

# **Комитет финансов**

**Волховского  
муниципального района**

## **Приказ**

(по основной деятельности)

«31» декабря 2016 года      № 169

### **О порядке открытия и ведения комитетом финансов Волховского муниципального района Ленинградской области лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам**

В соответствии с частями 2 и 4 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия, ведения и закрытия комитетом финансов Волховского муниципального района Ленинградской области лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.
3. Считать утратившими силу приказы комитета финансов от 30.12.2007 года № 48 «О порядке открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Волховского муниципального района», от 29.12.2010 года № 56, от 29.12.2010 года № 60, от 28.05.2012 года № 35, от 31.12.2014 года № 91 «Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям Волховского муниципального района и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Волховского муниципального района, лицевые счета которым открыты в комитете финансов Волховского муниципального района»
3. Отделу казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до главных распорядителей, распорядителей.

4. Главным распорядителям и учредителям казенных, бюджетных и автономных учреждений довести настоящий приказ до учреждений.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
комитета финансов



В.Г. Зверкова

## П О Р Я Д О К

### Об открытии и ведении комитетом финансов Волховского муниципального района Ленинградской области лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

---

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок открытия и ведения комитетом финансов Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет финансов) лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и порядок проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящей инструкции использованы ниже следующие понятия:

1.3. Главный распорядитель средств районного бюджета (далее - главный распорядитель средств) - орган местного самоуправления Волховского муниципального района, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

1.4. Получатель средств районного бюджета (далее получатель средств) -

орган местного самоуправления Волховского муниципального района, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств районного бюджета.

1.5. Бюджетное (автономное) учреждение (далее бюджетное (автономное)) учреждение - муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное Волховским муниципальным районом для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Казенное учреждение (далее казенное учреждение) - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий

органов местного самоуправления Волховского муниципального района, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.7. Бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

1.8. Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

1.9. Принятие денежных обязательств за счет средств районного бюджета - заключение получателем средств договоров (соглашений) контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг (далее - договор) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг.

1.10. Денежные обязательства получателей средств - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств районного бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

1.11. Клиент - главный распорядитель, получатель средств, бюджетное или автономное учреждение, которым в установленном порядке в комитете финансов Волховского муниципального района открыты соответствующие лицевые счета.

1.12. Кассовый расход клиента - отражение на лицевом счете клиента операции по оплате денежного обязательства казенного, бюджетного и автономного учреждения.

1.13. Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета комитета финансов, предназначенный для отражения показателей кассового плана, принятых денежных обязательств, объемов субсидий на выполнение муниципального задания, объемов субсидий на иные цели, инвестиций, доходов от оказания платных услуг и кассовых расходов, осуществляемых комитетом финансов Волховского муниципального района по поручению клиента.

## **2. Виды лицевых счетов.**

2.1. Для учета операций, осуществляемых казенными, бюджетными или автономными учреждениями в рамках своих полномочий, комитетом финансов Волховского муниципального района открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых денежных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - лицевой счет казенного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из районного бюджета на возмещение

нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных районными нормативно-правовыми актами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от осуществления приносящей доход деятельности (предусмотренной в его учредительных документах (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также для учета бюджетных инвестиций (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по иным субсидиям);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений за исключением субсидий на иные цели, а также для учета бюджетных инвестиций (далее – лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также для учета бюджетных инвестиций (далее – лицевой счет автономного учреждения по иным субсидиям).

2.2. Номер лицевого счета состоит из десяти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

где:

с 1 по 2 разряд - код лицевого счета;

с 3 по 4 разряд – отраслевой код

5 разряд – код типа бюджета;

с 6 по 8 разряд – порядковый номер;

с 9 по 10 разряд – контрольный разряд;

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего порядка, комитет финансов присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность казенного, бюджетного или автономного учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) или функции главного распорядителя (для казенного учреждения).

Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

02 – лицевой счет бюджета;

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - лицевой счет бюджетного учреждения по иным субсидиям;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – лицевой счет автономного учреждения по иным субсидиям;

Код типа бюджета указывается в соответствии со следующими значениями:

3 – местный бюджет;

6 – средства юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося в соответствии с Бюджетным кодексом РФ получателем средств федерального бюджета, кассовое обслуживание которого осуществляется органами Федерального казначейства в случаях, установленных законодательством РФ, а также средства бюджетного учреждения (автономного учреждения).

2.4. Комитет финансов при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом отдела казначейского исполнения бюджета комитета финансов, заявление визируется разрешительной надписью руководителя комитета финансов (или его заместителя) и руководителя отдела казначейского исполнения бюджета.

### **3. Порядок открытия лицевых счетов казенным, бюджетным и (или) автономным учреждениям**

3.1. Казенным учреждениям для учета операций со средствами районного бюджета, а также бюджетным и автономным учреждениям для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений может быть открыто несколько лицевых счетов.

3.2. Отдел казначейского исполнения бюджета комитета финансов в электронной форме в течение трех дней со дня соответствующего события сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации получателя средств. Копия сообщения об открытии лицевого счета получателя средств, бюджетного и (или) автономного учреждения хранится в отделе казначейского исполнения бюджета в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента.

3.3. Лицевые счета регистрируются в отделе казначейского исполнения бюджета в Книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

номер и дата заключения договора об обслуживании лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя комитета финансов Волховского муниципального района. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с санкции руководителя отдела казначейского исполнения бюджета, либо уполномоченным работником отдела казначейского исполнения бюджета.

3.4. Лицевые счета казенным учреждениям открываются на основании заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя средств местного бюджета на соответствующий финансовый год и показателей кассового плана, бюджетным и (или) автономным учреждениям на основании заявления, объема государственного задания, сведений об операциях с целевыми субсидиями.

Для открытия лицевого счета клиент представляет в отделе казначейского исполнения бюджета следующие документы по установленной форме:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему порядку);
- б) карточку образцов подписей в одном экземпляре, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя средств, бюджетного и (или) автономного учреждения, скрепленную оттиском печати на подписях вышеуказанных лиц (приложение № 2 к настоящему порядку);
- в) копию учредительного документа (Устава, положения);
- г) копию документа о государственной регистрации учреждения;
- д) копию документа налогового органа о присвоении получателю идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

3.5. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящей инструкции, после чего осуществляет открытие лицевого счета, либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата. (приложение № 3 к настоящему порядку)

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в отделе казначейского исполнения бюджета в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме отделу казначейского исполнения бюджета обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

3.6. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей инструкцией порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера.

3.7. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

#### **4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

4.1. При изменении номера лицевого счета клиента на заявлении на переоформление лицевого счета клиента (приложение № 4 к настоящему порядку), на карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения.

Заявление может быть составлено единое на все лицевые счета, открытые данному клиенту в отделе казначейского исполнения бюджета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

4.2. При внесении в учредительные документы дополнений, связанных с изменением наименования главного распорядителя, получателя средств не вызванного их реорганизацией, сменой их подчиненности или организационно - правового статуса, учреждение представляет в отдел казначейского исполнения бюджета заявление о внесении в Реестр получателей средств местного бюджета выше названных дополнений с представлением копии документа об изменении наименования.

При изменении наименования главного распорядителя или получателя средств, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, а также при смене руководителя главного распорядителя, получателя средств, переоформление договора на обслуживание лицевого счета не требуется.

4.3. При ликвидации клиента в отдел казначейского исполнения бюджета клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, а также карточка образцов подписей соответствующих членов ликвидационной комиссии.



4.4. Лицевые счета закрываются отделом казначейского исполнения бюджета по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 5,6 к настоящему порядку), представленному клиентом.

4.5. По мере завершения работы ликвидационной комиссии, заявление на закрытие лицевого счета оформляется ею. При этом в отдел казначейского исполнения бюджета, одновременно с заявлением на закрытие счета, представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

4.6. Отдел казначейского исполнения бюджета, в пятидневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета получателя средств в связи с изменением его номера, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента в электронном виде.

4.7. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в установленном настоящей Инструкцией порядке хранятся в юридическом деле клиента.

## **5. Порядок отражения операций на лицевых счетах**

### **Порядок отражения операций на лицевых счетах казенных учреждений**

5.1. Операции, отраженные на лицевых счетах казенных учреждений, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов районного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента.

5.2. Показатели кассового плана подлежат отражению на лицевых счетах получателей средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

При осуществлении операций на лицевом счете казенного учреждения, информационный обмен между клиентом и отделом казначейского исполнения бюджета осуществляется в электронном виде.

Клиент по самостоятельному запросу на удаленном рабочем месте получает выписку из лицевого счета с подтверждающими документами по всем операциям, произведенным на лицевом счете учреждения за любой выбранный период.

5.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и не могут превышать показатели кассового плана по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

5.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов районного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете казенного учреждения как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Учреждение информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения для возврата дебиторской задолженности.

5.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет казенных учреждений, поступившие как невыясненные платежи - уточняются и относятся в доход бюджета. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет бюджетных учреждений, зачисляются как восстановление кассового расхода.

Иные зачисленные на счет комитета финансов суммы, не относящиеся к средствам районного бюджета, поступившие в адрес казенного учреждения, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

5.6. Платежные документы на осуществление расходов за счет средств районного бюджета принимаются от казенного учреждения в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана, учтенных на лицевом счете казенного учреждения по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

При оформлении платежных документов допускается использование сокращенного наименования казенного учреждения.

5.7. Заявки на расход представляются в комитет финансов в электронном виде с прикрепленными сканированными документами-основаниями, а также с представлением этих документов на бумажном носителе

5.8. При оплате денежных обязательств казенное учреждение представляет в отдел казначейского исполнения бюджета документы в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, утвержденного приказом руководителя комитета финансов.

5.9. Отдел казначейского исполнения бюджета отказывает в приеме заявки, если:

форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

показатели бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в расчетно-денежном документе получателя средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете показателей кассового плана;

казенным учреждением нарушены требования, установленные пунктом 5.8. настоящего Порядка;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете казенного учреждения.

5.10. После завершения проверки поступивших заявок, специалист отдела казначейского исполнения бюджета, проводивший проверку, принимает к исполнению заявки и включает их в заявку на финансирование.

5.11. Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц, подписывающих документы на бумажном носителе, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур, предусматриваются договорами (соглашениями), заключаемыми между финансовым отделом, органами федерального казначейства и учреждениями банков, обслуживающими счета комитета финансов, и получателями средств.

#### **Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных и (или) автономных учреждений**

5.12. На лицевых счетах бюджетных и (или) автономных учреждений подлежат отражению субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на содержание имущества, целевые субсидии, бюджетные инвестиции, поступающие от соответствующих учредителей с единого счета бюджета, а также поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, средства от сдачи имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

5.13. Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и (или) автономных учреждений осуществляется от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших на лицевой счет.

5.14. Расходы бюджетных и (или) автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в виде субсидий из районного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; средства, полученные учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных районными нормативно-правовыми актами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными и (или) автономными учреждениями от осуществления приносящей доход деятельности осуществляются с представлением ими в отдел казначейского исполнения бюджета документов на бумажных носителях, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Документы основания прикрепляются к заявке в электронном сканированном виде.

5.15. Расходы бюджетных и (или) автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов.

5.16. При осуществлении операций на лицевом счете бюджетного и (или) автономного учреждения, информационный обмен между клиентом и отделом казначейского исполнения бюджета осуществляется в соответствии п.7.1. настоящего порядка.

5.17. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и (или) автономным учреждениям из районного бюджета,

расходование которых производилось в соответствии с п.5.17 настоящей инструкции, используются бюджетными и (или) автономными учреждениями в очередном финансовом году на те же цели.

5.18. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, представленных бюджетным и (или) автономным учреждениям из районного бюджета в соответствии с п. 5.15. настоящей инструкции перечисляются бюджетными и (или) автономными учреждениями в районный бюджет или при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) и на основании приказа финансового органа остаются на счетах учреждений .

## **6. Порядок ведения лицевых счетов**

6.1. Лицевые счета ведутся отделом казначейского исполнения бюджета. На лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов районного бюджета.

6.2. На лицевом счете отражаются:

для казенных учреждений в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации:

показатели кассового плана текущего периода;

поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств районного бюджета;

кассовые расходы;

неиспользованные остатки по показателям кассового плана;

для бюджетных и (или) автономных учреждений:

остаток средств на лицевом счете бюджетного и (или) автономного учреждения, а также остаток средств на лицевом счете бюджетного и (или) автономного учреждения по иным субсидиям.

## **7. Выписки из лицевых счетов**

7.1. Клиент по самостоятельному запросу на удаленном рабочем месте получает выписку из лицевого счета с подтверждающими документами по всем операциям, произведенным на лицевом счете учреждения за любой выбранный период.

7.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете;

7.3. Не позднее чем за три дня после получения выписки, клиент обязан письменно сообщить отделу казначейского исполнения бюджета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные

выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом казначейского исполнения бюджета или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета на дату обнаружения.

7.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе.

7.6. Суммы, зачисленные на счет комитета финансов без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Реестре казенных, бюджетных и автономных учреждений, непредставлением клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются комитетом финансов как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений, как невыясненных, не устранены, комитет финансов возвращает данные суммы отправителю.

7.7. Комитет финансов и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации РФ, по которым операции по кассовым расходам были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ Бюджетным кодексом РФ, решением о районном бюджете, министерством финансов в соответствии с установленными бюджетным кодексом РФ полномочиями;

- при ошибочном указании получателем средств в платежном документе кода бюджетной классификации РФ, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным кассовым выплатам казенных учреждений осуществляются после проверки специалистом отдела казначейского исполнения бюджета наличия на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации РФ, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедуры внесения изменений в произведенные кассовые расходы. На основании представленного клиентом обращения о внесении изменений в произведенный кассовый расход, отделом казначейского исполнения бюджета формируется уведомление (по форме, утвержденной федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенный кассовый расход, которое отправляется в ОФК по Волховскому району УФК по Ленинградской области для исполнения. По мере поступления от ОФК по Волховскому району УФК по Ленинградской области результатов исполнения уведомления, данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

По бюджетным и (или) автономным учреждениям данные изменения вносятся в кассовые расходы, произведенные на лицевых счетах бюджетных и (или) автономных учреждений по иным субсидиям отделом казначейского исполнения бюджета комитета финансов минуя Отдел № 3 по Волховскому району УФК по Ленинградской области.

7.8. Санкционирование операций по кассовым расходам осуществляется в соответствии с порядками, утвержденными комитетом финансов Волховского муниципального района.

## **8. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах**

8.1. Руководитель комитета финансов (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

График обработки платежных документов и распределение обязанностей по учету операций по исполнению районного бюджета устанавливает начальник отдела казначейского исполнения бюджета.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель комитета финансов, начальник отдела казначейского исполнения бюджета или по их поручению их заместители.

8.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками отдела казначейского исполнения бюджета в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник отдела казначейского исполнения бюджета в соответствии с положением об отделе.

8.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

8.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложена обязанность формирования документов дня.

8.5. При несоблюдении положений настоящего Порядка комитет финансов и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

к лицевым счетам №

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа Комитет финансов Волховского муниципального района

ИНН клиента \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Факс \_\_\_\_\_

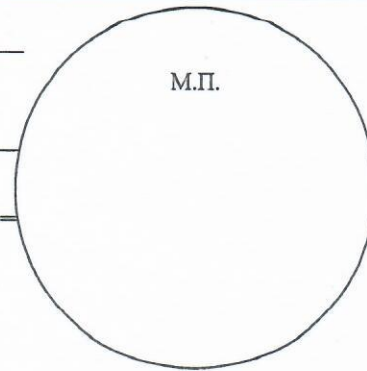
КОДЫ


**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Удостоверительная надпись о свидетельствовании подлинности подписей**

\_\_\_\_\_ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписей граждан: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавших документ)

\_\_\_\_\_ ,  
которые сделаны в моем присутствии. Личность лиц, подписавших документ, установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ . Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Печать

Нотариус

Подпись

**Отметка комитета финансов Волховского муниципального района о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)