

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Тульская область  
Муниципальное образование  
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН  
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

**От   09.01.2018     № 1/П**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Об утверждении Порядка кассового обслуживания  исполнения бюджета муниципального  образования Щекинский район и  бюджета муниципального образования город Щекино по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам | |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым  кодексом  Российской Федерации, Федеральным  законом  от   05 апреля 2013 года  44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,  Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 17 октября 2016 года № 21Н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», Приказом Федерального Казначейства  от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке  кассового обслуживания  исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок кассового обслуживания  исполнения бюджета муниципального  образования Щекинский район по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок кассового обслуживания  исполнения бюджета муниципального  образования город Щекино Щекинского района по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам (приложение 2).

3. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации Щекинского района от 01.07.2015 № 77/П «Об утверждении порядка кассового обслуживания  исполнения бюджета муниципального  образования Щекинский район и  бюджета муниципального образования город Щекино по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам».

4.  Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5.  Приказ вступает в силу со дня  подписания.

**Начальник финансового управления**

**администрации муниципального**

**образования Щекинский район                                          Е.Н. Афанасьева**

**Приложение 1**

**к приказу финансового управления**

**администрации муниципального образования Щекинский район**

**от « 09 »  января 2018 г. №1/П**

**ПОРЯДОК**

**кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования Щекинский район по ведению и учету операций по кассовым поступлениям  и кассовым выплатам**

                       1.Общие положения

 1.1.  Настоящий Порядок  разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», Приказом Федерального Казначейства  от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке  кассового обслуживания  исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

1.2.  Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования Щекинский район, функции и полномочия финансового органа в отношении которого осуществляет финансовое управление администрации Щекинского района, осуществляется с открытием  и ведением  лицевых счетов финансовому управлению администрации муниципального образования Щекинский район (далее – финансовое управление)  в   Управлении Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК по Тульской области) в соответствии с соглашением об осуществлении УФК по Тульской области отдельных функций по исполнению местных бюджетов (далее – Соглашение).

Соглашение заключается между администрацией муниципального образования Щекинский район  и  УФК по Тульской области.

1.3.  Кассовые операции учитываются УФК по Тульской области по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным  Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.4.   Порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и   УФК по Тульской области  при кассовом обслуживании  по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и  кассовым выплатам определяется Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального Казначейства по Тульской области и Финансовым управлением администрации Щекинского района при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования Щекинский район в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Тульской области лицевого счета финансовому управлению администрации муниципального образования Щекинский район (далее -Регламент).

1.5.   Информационный  обмен между УФК по Тульской области и  финансовым управлением  при кассовом  обслуживании  осуществляется  в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), в соответствии с Договором № 97/25 от 12.03.2014 года «Об электронном документообороте» посредством прикладного программного обеспечения Система управления финансовым документооборотом (далее – СУФД).

1.6. Информационный обмен между финансовым управлением  и главными распорядителями, получателями бюджетных средств бюджета муниципального образования, учредителями муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями (далее – клиенты) при кассовом обслуживании осуществляется  в электронном виде с применением ЭЦП, в соответствии с Договором, регламентирующим взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной цифровой подписью, посредством автоматизированной системы Удаленное рабочее место (далее – АС УРМ) программного продукта НПО «Криста».

В случае отсутствия у клиента возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП, одновременно с электронным документом в финансовое управление представляются документ на бумажном носителе.

1.7.  Финансовое  управление обязано своевременно  информировать клиентов об изменении порядка кассового  обслуживания исполнения бюджета муниципального образования, консультировать их по вопросам оформления и представления в финансовое управление платежных поручений, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания  лицевых счетов, доводить до клиентов нормативные документы, регулирующие порядок исполнения  местного бюджета.

1.8. Финансовое управление обеспечивает предварительный контроль за целевым использованием клиентами  средств бюджета муниципального образования Щекинский район в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и по документам, подтверждающим обоснованность расходов по лицевым счетам клиентов. Проведение кассовых операций по лицевому  счету по коду «02» осуществляется в пределах фактического наличия остатка средств на момент осуществления операций.

 1.9. Исполнение бюджета  муниципального образования Щекинский район  осуществляется  в автоматизированном режиме с использованием программного продукта НПО «Криста» автоматизированная система «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).

                2. Открытие, закрытие и ведение лицевых счетов

2.1. Для учета операций получателей бюджетных средств по исполнению местных бюджетов в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

        - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств бюджета – единый лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (единый счет ГРБС);

        - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный  для отражения операций получателя бюджетных средств по доведению бюджетных ассигнований и оплаты денежных обязательств за счет средств, предоставляемых из федерального бюджета бюджету муниципального образования Щекинский район, в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - лицевой счет казенного учреждения для учета операций с федеральными средствами (с кодом цели);

  2.2. Лицевой счет – это регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения кассовых операций, осуществляемых получателями бюджетных средств.

  2.3. На лицевом счете   отражаются:

а) принятые бюджетные обязательства текущего года;

б) финансирование с начала года на текущую дату;

в) кассовые расходы, проведенные  с начала года на текущую дату;

г) восстановленные  кассовые расходы с начала года  на текущую дату;

д) остаток средств на лицевом счете (сальдо);

е) остаток бюджетных обязательств на текущую дату.

2.4. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств;

с 4 по 5 разряды – признак принадлежности к виду лицевого счета (00 – единый счет ГРБС; 01- главные распорядители бюджетных средств, имеющие подведомственные учреждения; подведомственные казенные учреждения; 02 - главные распорядители бюджетных средств, не имеющие подведомственные учреждения;);

с 6 по 8 разряды – учетный номер получателя бюджетных средств (000- для единого счета ГРБС);

9 разряд – признак лицевого счета (0 – единый счет ГРБС; 1 – для учета операций со средствами местного бюджета; 4 - для учета операций с федеральными средствами).

2.5. Для оформления открытия клиенту лицевых счетов в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем.

В случае внесения изменений в учредительный документ, копию учредительного документа с изменениями, заверенную руководителем клиента, необходимо предоставить в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение трех дней после перерегистрации в Федеральной налоговой службе;

в)  копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная руководителем клиента;

г) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная руководителем клиента;

д)  карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, заверенная вышестоящей организацией – учредителем клиента;

  карточка представительного органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, заверенная собранием представителей муниципального образования Щекинский район;

е) договор  на бухгалтерское обслуживание – в случае, если  бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется сторонней организацией;

ж) копия приказа о регистрации сотрудников в Удостоверяющем центре Федерального казначейства  и наделении их правом пользования электронной подписью;

з) копия квалифицированного сертификата ключа проверки ЭЦП.

Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента, которому  открывается лицевой счет.

 При  необходимости  руководитель клиента предоставляет право первой подписи на  карточке образцов подписей  руководителю сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета и (или) его заместителю, согласно заключенному договору на бухгалтерское обслуживание.

Право второй подписи на карточке образцов  подписей принадлежит главному бухгалтеру и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) клиента, которому открывается лицевой счет, либо главному  бухгалтеру  и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета клиента согласно заключенному договору на бухгалтерское  обслуживание.

   Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется сотрудниками сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Наличие исправлений в представленных  документах не допускается. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.7.  Открытие лицевого счета клиенту осуществляется после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета по разрешительной  надписи руководителя финансового управления и начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления на заявлении об открытии лицевого счета и подписания сторонами договора на расчетно-кассовое обслуживание лицевого счета в финансовом управлении администрации Щекинского района и договора, регламентирующего взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной цифровой подписью.

Номер, присвоенный лицевому счету, указывается на заявлении на открытие лицевого счета.

2.8. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе один  экземпляр карточки образцов  подписей, договор на расчетно-кассовое обслуживание  хранятся в юридическом  деле владельца лицевого счета. Второй экземпляр карточки используется специалистом сектора казначейского исполнения бюджета при проверке подписей и оттиска печати на документах, представленных владельцами лицевых счетов.

2.9.  При смене руководителя или главного бухгалтера, клиент в срок не позднее 3 рабочих дней с момента вступления в должность вновь назначенного руководителя или главного бухгалтера, представляет новую  карточку образцов подписей с образцами  подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенную в установленном порядке.

При временном предоставлении руководителем клиента уполномоченным лицам права первой или второй подписи, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка  образцов  подписей  только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, заверенная подписью руководителя или заместителя руководителя клиента и соответствующей печатью, или нотариально.

При этом в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления вместе с временной карточкой представляется распоряжение (приказ) руководителя клиента  на временную передачу полномочий.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей указывается номер открытых клиенту лицевых счетов. Карточка образцов подписей визируется подписью главного бухгалтера финансового управления.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются  прежними. В ранее представленной карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых Клиенту лицевых счетов.

 2.10. Открытые лицевые счета регистрируются в книге регистрации  лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера финансового управления и скрепляется гербовой печатью.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления.

2.11. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов (Приложение 3), представленному клиентом на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления  в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов Клиента;

в) изменения наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление представляется клиентом в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления  на бумажном носителе и  может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту финансовым управлением.

К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета  финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В  графе  "Примечание"  книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник сектора казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления с указанием даты изменения.

В случае переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в юридическом деле клиента.

При изменении наименования финансового управления, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов.

2.12. Лицевые счета закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента, изменением типа учреждения, реорганизацией (ликвидацией) финансового управления;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) по окончании финансового года, если в течение финансового года операции по лицевому счету не производились и бюджетом на очередной финансовый год не предусмотрено финансирование данного клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.13. Для закрытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после возникновения причин, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка,  его владелец должен представить в сектор казначейского исполнения бюджета заявление на закрытие лицевого счета (при завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией) (Приложение 4).   Заявление  на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью руководителя финансового управления и главного бухгалтера финансового  управления и служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансового управления.

Если клиенту в финансовом управлении в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела учета, отчетности и кредитования.

 2.14. В случае закрытия лицевого счета  в течение текущего финансового года уполномоченный работник сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления  производит выверку движения средств на лицевом счете с начала финансового года по день закрытия включительно. Результаты выверки утверждаются начальником отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления и главным  бухгалтером клиента (другим должностным лицом, выполняющим его функции).

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учтенных показателей. Закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового управления  работником.

        Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового управления работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

 2.16. Финансовое управление в течение 3-х календарных дней  со дня открытия (закрытия) или переоформления лицевого счета   обязаны сообщить  об этом в налоговый орган.

                3. Учет кассовых поступлений по доходам

3.1 Осуществление и учет поступлений в бюджетную систему муниципального образования Щекинский  район федеральных,  региональных и местных налогов, сборов и иных обязательных платежей и их распределение между бюджетами всех уровней производится УФК по Тульской области в порядке, установленном бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации.

3.2. Финансовое управление  осуществляет учет по кассовым поступлениям на едином счете бюджета, взаимодействуя  с УФК по Тульской области на основании Регламента.

3.3. Для учета операций со средствами бюджета муниципального образования Щекинский район УФК Тульской области открыт счет 40204 «Средства местных бюджетов», на котором проводятся и учитываются кассовые операции по:

- поступлению и возврату  доходов бюджета;

-привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

-  возврату в бюджет средств, выданных на возвратной основе.

Учет доходов от  оказания платных услуг (работ), осуществляемых клиентами, зачисляемых в доходы бюджета муниципального образования Щекинский район, ведется по следующим направлениям:

-частичное возмещение за приобретение путевки в оздоровительный лагерь,

-прочие доходы казенных учреждений.

Ежемесячно  отделом учета, отчетности и кредитования финансового управления производится проверка поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) на основании отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щекинский район.

Для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений УФК по Тульской области открыт счет  40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации», на котором проводятся и учитываются кассовые операции по поступлению и возврату следующих доходов:

-   субсидии на выполнение муниципального задания;

- субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- поступления от приносящей доход деятельности.

 3.4. УФК по Тульской области не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки, содержащей операции по кассовым поступлениям в бюджет муниципального образования по счету № 40204, № 40701 представляет финансовому управлению Сводные ведомости кассовых поступлений в бюджет муниципального образования Щекинский район (далее – Сводные ведомости) в соответствии с которыми осуществляются операции с доходами и источниками финансирования дефицита бюджета. Сводная ведомость кассовых поступлений в бюджет (ежедневная) предоставляется по каналам электронной связи посредством рабочего места СУФД.

На основании автоматически обрабатываемых Сводных ведомостей кассовых поступлений (ежедневных) в автоматизированной системе отражаются следующие операции:

           1) Кассовые поступления согласно классификации доходов бюджетов РФ, в том числе:

- кассовые поступления по текущим доходам,  поступления от вышестоящих бюджетов;

   -  кассовые поступления   источников внутреннего финансирования   дефицитов бюджетов РФ;

2)    возврат излишне полученных сумм согласно классификации доходов бюджетов РФ;

3)    возврат излишне полученных сумм согласно классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ;

4)    невыясненные поступления, зачисляемые в  бюджет муниципального образования.

Ежемесячно УФК по Тульской области  направляет в финансовое управление отчет о кассовых поступлениях и выбытиях. Если  финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения указанной информации не  предоставляет возражения в письменной форме, суммы  кассовых поступлений в бюджет считаются подтвержденными.

3.5.   При уточнении невыясненных поступлений, администрируемых финансовым  управлением,  суммы подлежат:

- возврату плательщику в случае, если поступления ошибочно зачислены на единый счет бюджета и не предоставляется возможности выяснить принадлежность платежа;

- отнесению невыясненных поступлений на доходы бюджета и уточнению кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- отнесению невыясненных поступлений на расходы бюджета и уточнению кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- отнесению невыясненных поступлений на источники финансирования дефицита бюджета и уточнению кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации.

 Осуществление уточнения невыясненных поступлений на доходы на единый счет бюджета муниципального образования осуществляется путем формирования уведомления об уточнении вида и принадлежности  платежа  в автоматизированной системе. Уведомление отправляется  в  УФК по Тульской области по каналам электронной связи посредством рабочего места СУФД.

На основании автоматически обрабатываемой в  СУФД выписки из лицевого счета бюджета подтверждаются операции возврата ошибочно зачисленных сумм невыясненных поступлений на доходы бюджета и уточнению кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, сформированные отделом планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений.

 Операции возврата ошибочно зачисленных сумм невыясненных поступлений на расходы бюджета и уточнение кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, отнесение невыясненных поступлений на источники финансирования дефицита бюджета и уточнение кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации осуществляются отделом учета, отчетности и кредитования.

При уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации в СУФД формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа для представления в УФК по Тульской области.

4.Порядок финансирования расходов.

4.1. Ежедневно клиенты анализируют потребность в бюджетных средствах  по подведомственным учреждениям. В пределах лимитов бюджетных обязательств формируют заявку (приложение 5) на выделение объемов финансирования и представляют ее на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения бюджета или в отдел планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений, где ее проверяют специалисты соответствующего отдела. Заявка на финансирование подписывается руководителем главного распорядителя бюджетных средств, директором централизованной бухгалтерии (в случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание с централизованной бухгалтерией), главным бухгалтером.

4.2. Для финансирования расходных обязательств клиенты представляют в финансовое управление  в сектор казначейского исполнения бюджета следующие документы:

    по заработной плате за первую половину месяца и по выплатам в межрасчетный период:

- расчетная ведомость по  заработной плате, приказы, распоряжения и другие;

             по заработной плате за вторую половину месяца:

- расчетные ведомости с учетом всех выплат и удержаний за месяц, приказы, распоряжения и другие;

             по продуктам питания, организации питания, горюче-смазочным материалам:

 -  муниципальные контракты (договора) на бумажном носителе, размещенные в автоматизированной информационной системе «Госзаказ» (далее – АИС «Госзаказ») и утвержденные в АС «Бюджет» на поставку продуктов питания, горюче-смазочных материалов;

- документы исполнения (счет, счет-фактура, накладная, акты выполненных работ) на бумажном носителе и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник сектора сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

- приказ по учреждению об утверждении лимитов расхода топлива;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

    на компенсацию проезда:

- маршрутный лист, документы, подтверждающие оплату проезда, табель учета рабочего времени за отчетный период, заявление работника с указанием места регистрации, приказ о выплате компенсации затрат на оплату проезда;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

    по приобретению производственного и других видов оборудования, комплектующих, инвентаря, других предметов длительного пользования, материалов и услуг:

 - муниципальные контракты (договора) на бумажном носителе, размещенные в АИС «Госзаказ» и утвержденные в АС «Бюджет»;

 -  документы исполнения (счет, счет-фактура, накладная) на бумажном носителе и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник сектора сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

 - лицензия (сертификат) на оборудование, которое подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

Для финансирования  мероприятий, включенных в  муниципальные программы  Клиенты представляют в сектор казначейского исполнения бюджета  следующие  документы:

 - план мероприятий на текущий год;

 - смету на проведение мероприятия, утвержденную руководителем и согласованную с курирующим заместителем главы администрации муниципального образования Щекинский район;

  - в зависимости от вида расходов, предусмотренных сметой - счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, договоры на выполнение работ (оказание услуг), иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета;

- ведомость вручения призов  участникам мероприятия.

  В отдел планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений клиенты предоставляют следующие документы:

    по коммунальным услугам:

- муниципальные  контракты (договора) на бумажном носителе, размещенные в АИС «Госзаказ» и утвержденные в АС «Бюджет», заключенные Клиентами с предприятиями и организациями, оказывающими данные  услуги;

 - документы исполнения (счет, счет-фактура, акт выполненных работ) на бумажном носителе и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник отдела сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

    по капитальным вложениям и капитальному ремонту:

 - муниципальные контракты (договоры подряда) на бумажном носителе и размещенные в АИС «Госзаказ» и утвержденные в АС «Бюджет»;

-  дефектный акт;

- локальная смета строительства и капитального ремонта, согласованная с муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства Щекинского района» (далее МКУ «УКС Щекинского района»);

 - договор долевого участия в строительстве (при  необходимости);

 - акт приемки выполненных работ по объекту (форма КС-2) на бумажном носителе, согласованные с МКУ «УКС Щекинского района» и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник отдела сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

 - в случае изменения объемов работ - соглашение о внесении изменений в муниципальный контракт с приложением сличительной ведомости об изменении объемов выполненных работ;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

-  счет, счет-фактуру на оплату;

- акт сдачи - приемки выполненных работ;

- заключение по результатам экспертизы исполнения муниципального контракта;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

  4.3. Межбюджетные трансферты,  направляемые из бюджета муниципального образования Щекинский район, перечисляются в соответствии с порядком определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов установленным Соглашением, заключенным с получателями трансфертов, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования Щекинский район на очередной финансовый год, если иное не установлено Соглашением.

Заявки на финансирование межбюджетных трансфертов и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, акты приемки-передачи) представляются для проверки в бюджетный отдел или в отдел планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений в соответствии с направлением указанных расходов.

Перечисление  межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Щекинский район осуществляется финансовым  управлением на лицевые счета, открытые для кассового   обслуживания исполнения бюджетов муниципальных образований Щекинского района в  УФК по Тульской области.

4.4. Заявки на выделение объемов финансирования принимаются от Клиентов до 17 часов. Заявки, поступившие после 17 часов, регистрируются следующим рабочим днем. В дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, заявки принимаются от клиентов до 16 часов.

4.5.   Заявки на финансирование проверяются на соответствие требованиям,  установленным данным порядком в течении 3 рабочих дней и передаются в бюджетный отдел для включения в сводный реестр финансирования.

В случае если заявки не соответствуют установленным требованиям, они возвращаются клиенту на доработку в течение 3 рабочих дней.

4.6. Бюджетный отдел ежедневно в пределах  лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в  сводной бюджетной росписи  и наличия свободного остатка средств на едином счете бюджета муниципального образования Щекинский район, на основании реестров, принятых от  клиентов, готовит реестры на финансирование в разрезе расширенной классификации расхода бюджета, а также  в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации по  единому счету ГРБС. Реестры на финансирование готовятся уполномоченным работником бюджетного отдела.

На основании подготовленных реестров на финансирование уполномоченный сотрудник бюджетного отдела готовит сводный реестр на финансирование по типу средств.

4.7. Реестр на финансирование подписывается руководителем финансового управления, начальником отдела учета, отчетности и кредитования и уполномоченным работником бюджетного отдела. Сводные реестры заявок на финансирование согласовываются с главой администрации муниципального образования Щекинский район.

Объемы финансирования доводятся клиентам финансовым управлением посредством автоматизированной системы АС Бюджет.

При этом объемы финансирования клиента:

- не могут  превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденные клиенту на текущую дату нарастающим итогом с начала года;

 - не могут быть меньше кассовых расходов, произведенных клиентом.

 Утвержденные объемы финансирования отражаются на лицевых счетах  Клиентов  в АС УРМ.

    4.8. Финансовое управление анализирует поступления целевых средств и по мере поступления заявок от клиентов уполномоченный  работник бюджетного отдела формирует расходные расписания для доведения  объемов финансирования по целевым средствам в соответствии с расширенной классификацией расходов  по  клиентам.

       Объемы финансирования по целевым средствам, поступившим из бюджета Тульской области, отражаются в АС «Бюджет» и автоматически контролируются на соответствие  бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

    Расходное расписание подписывается руководителем финансового управления, начальником отдела учета, отчетности и кредитования и уполномоченным работником бюджетного отдела.

4.9.  Проверенные реестры на финансирование и расходные расписания подшиваются к документам операционного дня бюджетного отдела.

4.10. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации, по которым было отражено финансирование на лицевом счете клиента. Ходатайство о перемещении финансирования с кода бюджетной классификации, указанного получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в заявке на финансирование, на код бюджетной классификации, на который оно должно быть отнесено, с пояснением причин возникновения уточнения, предоставляется в финансовое управление одновременно с копией вышеуказанной заявки.

5.Осуществление и учет операций по кассовым выплатам.

5.1. Для осуществления кассового расхода клиенты должны предоставить в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления следующие документы:

- платежное поручение в электронном виде, подписанное ЭЦП и один экземпляр платежного поручения на бумажном носителе. В случае отсутствия у клиента возможности предоставить платежное поручение в электронном виде, подписанное ЭЦП, в финансовое управление представляются два документа на бумажном носителе, один из которых оформленный подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- копии документов, служащих основанием платежа: договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, акты приемки-передачи, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры, накладные  и т.д.

5.2. Платежные поручения оформляются клиентами в соответствии с нормативными документами Центрального Банка РФ  и Министерства финансов Российской Федерации.

При оформлении платежного поручения в поле "Назначение платежа" в обязательном порядке указываются лицевой счет получателя и полная классификация расходов бюджетов Российской Федерации.

5.3. Клиенты  направляют электронные копии платежных поручений в финансовое управление по каналам электронной связи посредством АС УРМ.

5.4. Прием документов от клиентов муниципального образования производится в течение операционного дня, начало и окончание которого установлены Регламентом.

 5.5 Сектор казначейского исполнения бюджета проверяет представленные клиентами  документы на:

a)                предмет целевого использования бюджетных средств;

б)  наличие свободного остатка средств на лицевом счете;

в)   соответствие остатку неисполненных бюджетных обязательств;

г) соответствие назначения платежа кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

д)   наличие и соответствие документов, служащих основанием платежа;

ж) соответствие платежных поручений электронным копиям, представленным по каналам электронной связи.

Документы, не принятые к оплате, возвращаются  клиентам.

При необходимости подтверждения осуществления кассового расхода клиенту на бумажном экземпляре платежного поручения проставляется отметка об его исполнении.

   5.6.  На следующий день после совершения кассовых операций в СУФД автоматически формируется выписка из лицевого счета клиента. Уполномоченный сотрудник сектора казначейского исполнения бюджета на основании данных полученных в СУФД производит отражение кассовых операций на лицевых счетах Клиентов в АС «Бюджет». Клиенты формируют выписку за  операционный день  в АС «УРМ» по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении, но не ранее дня, следующего за днем представления электронной выписки  территориальным органом федерального казначейства.

В случае возникновения необходимости подтверждения операций на лицевых счетах (по обращению клиентов) сотрудник сектора казначейского исполнения бюджета проставляет отметку об исполнении на представленной выписке на бумажном носителе после проверки указанной в нем информации.

Владельцы лицевых счетов в течение трех дней после получения выписки в электронном виде сообщают о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете в сектор казначейского исполнения бюджета

  5.7.   Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) на бумажном носителе согласно приложению 6 к настоящему порядку одновременно с ходатайством о перемещении финансирования и с пояснением причин возникновения уточнения.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или финансового органа в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в заявке на финансирование кода бюджетной классификации, на основании которой была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Уполномоченный сотрудник отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления проверяет Уведомление, представленное на бумажном носителе, согласованное с уполномоченным сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета. Указанное Уведомление подписывается руководителем финансового управления и начальником отдела учета, отчетности и кредитования и является основанием для отражения финансовым управлением операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете. Уведомление отправляется  в  УФК по Тульской области по каналам электронной связи посредством рабочего места СУФД.

 Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации расходов осуществляется при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Порядком санкционирования.

Если форма или содержание представленного Уведомления не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, финансовое управление возвращает клиенту Уведомление с указанием причин возврата.

           6. Порядок исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета  муниципального образования Щекинский район по денежным обязательствам получателей бюджетных средств в финансовое управление муниципального образования Щекинский район

6.1. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства  бюджета муниципального образования Щекинский район по денежным обязательствам клиента - должника, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета финансового управления в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2.  Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в финансовое управление, исполнительных документов по денежным обязательствам должников в секторе казначейского исполнения бюджета ведутся Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении, и иных документов, связанных с их исполнением и Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Щекинский район.

Поступивший на исполнение в финансовое управление  исполнительный документ, подлежит регистрации в журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в финансовое управление.

6.3.  Служебная переписка, связанная с организацией исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства  бюджета муниципального образования Щекинский      район по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, поступивших в финансовое управление, оформляется уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

6.4. Все документы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Щекинский район по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, поступивших в финансовое управление, копии уведомлений, представленная должником информация в письменной форме об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, хранятся в секторе казначейского исполнения бюджета финансового управления в отдельном деле не менее пяти лет.

7. Бюджетный учет и отчетность.

7.1. Бюджетный учет исполнения бюджета муниципального образования Щекинский район ведется отделом учета, отчетности и кредитования финансового управления в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Клиенты ведут бюджетный учет в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также другими действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и методическими рекомендациями финансового управления.

 7.2. Все операции за день, в том числе операции, проведенные по лицевым счетам, оформляются мемориальным ордером и отражаются в главной книге финансового управления.

 7.3. Клиенты представляют в отдел учета, отчетности и кредитования отчетность в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также другими действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и методическими рекомендациями финансового управления в установленные срок: месячную – на первое число месяца, следующего за отчетным; квартальную – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1октября текущего года; годовую – на 1 января года, следующего за отчетным.

 7.4. Ежемесячно отдел учета, отчетности и кредитования финансового управления на основании отчетности главных распорядителей, муниципальных образований составляет отчет об исполнении консолидированного бюджета Щекинского района и представляет его в Министерство финансов Тульской области в установленные им сроки.

 7.5.  Для достоверности составленной отчетности ежемесячно используется оперативная отчетность, предоставляемая УФК по Тульской области с использованием автоматизированной системы СУФД.

8.Организация документооборота.

8.1 Документы хранятся подшитыми за каждый операционный день. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, и сброшюрованные за каждый операционный день после сплошной проверки комплектности хранятся в определенных местах для хранения документов финансового управления. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел архивного отдела администрации муниципального образования Щекинского района на основании приказа Министерства Культуры РФ № 558 от 25.08.2010 года «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Уполномоченные работники отделов финансового управления тщательно проверяют наличие в документах соответствующих приложений.  По истечении каждого операционного дня   документы формируются в дело. Каждой папке присваивается индивидуальный номер.

                    9. Организация электронного документооборота.

9.1. Документ в электронной форме признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленном на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия.

9.2. Участники информационного взаимодействия обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ в электронной форме ЭЦП.

9.3. Документы в электронной форме создаются с применением информационных технологий в соответствии с утвержденными участниками информационного обмена форматами.

9.4. При обработке документов в электронной форме участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного документа, заверенного ЭЦП.

9.5. Хранение документов в электронной форме осуществляется на машинных носителях информации в течении срока, определенного законодательством Российской Федерации, а в случаях, не установленных законодательством, - соглашениями, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

9.6. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭЦП на протяжении установленного срока хранения.

9.7. Обязательным условием хранения электронных документов является наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах). Хранение физических устройств с электронными документами обеспечивается в сейфе в отделе учета, отчетности и кредитования.

Начальник финансового  управления

администрации муниципального

образования Щекинский район                                                Е.Н. Афанасьева

Приложение № 1  
к Порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального

 образования Щекинский район и бюджета муниципального образования

 город Щекино, утвержденному приказом

 финансового управления администрации Щекинского района  
от 22.01.2018  № 1/П

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Коды |
|  | | | | | | | | | | | Форма по КФД | | | | 0531832 |
| Дата | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование организации- | | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| клиента | | |  | | | | | | | | | | | ИНН |  |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | | КПП |  |
| Наименование вышестоящей | | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| организации | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | | |  | | | | | | | | | | | по КОФК |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Прошу открыть лицевой | | |  | | | | | | | | | | | код лицевого |  |
| счет | | | (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | счета |
| Руководитель организации-клиента | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер организации-клиента | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия  
лицевого счета организации-клиенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | |  |  |  |  |  |
|  | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  | |  |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка финансового органа субъекта РФ об открытии  
лицевого счета организации-клиенту

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2  
к Порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального

 образования Щекинский район и бюджета муниципального образования

 город Щекино, утвержденному приказом финансового

 управления администрации Щекинского района  
от 09.01.2018  № 1/П

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Карточка образцов  подписей  и оттиска печати№ | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
|  | к лицевому счету  № | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Коды | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Наименование организации- | | | |  | | | | | | | | | | Дата |  | | |
| клиента | | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | ИНН |  | | |
| Наименование вышестоящей | | | |  | | | | | | | | | | КПП |  | | |
| организации | | | | (полное наименование [\*)](file:///C:\Users\SYSADMIN\Desktop\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%202018\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81.%20%D0%BF%D0%BE%D1%80.%D0%A9%D0%A0%202018.doc#_ftn1) | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | | | | | | | | | Телефон |  | | |
| Финансовый орган | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |
| субъекта РФ | | | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи платежных  
и иных 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 организации-клиента |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер организации-клиента |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании 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 подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрировано в реестре за № |  | Взыскано госпошлины (по тарифу) |  |

Нотариус

(подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка финансового органа субъекта РФ о приеме образцов подписей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  | |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

Приложение 3  
к Порядку кассового обслуживания исполнения

 бюджета муниципального

образования Щекинский район и бюджета муниципального образования город Щекино,

 утвержденному приказом финансового управления администрации Щекинского района  
от 09.01.2018  № 1/П

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | Коды |
| на переоформление лицевых счетов № | | | | |  | | | |  | |  |
| № | | | | |  | | | |  | |
| на “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование иного получателя |  | | | | | | | | |  |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган |  | | | | | | | | |  |  |
| Причина переоформления |  | | | | | | | | |  |  |
| Документ – основание |  | | | | | | | | |  |  |
| для переоформления | (наименование документа-основания) | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | номер |  |
| дата | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента |  |  |  |
| ИНН | | |  |
| КПП | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета | | | |  | | | | | | | | | | | номер счета | |  |
| Приложения: | | | | 1. |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | 2. |  | | | | | | | | | |  | | |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | г. |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

                               Отметка финансового управления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о переоформленных лицевых счетах | | | | № | |  | | |
|  | | | | № | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  | |  | |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4  
к Порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образовани

я Щекинский район и бюджета муниципального образования город Щекино утвержденному приказом

 финансового управления администрации Щекинского района  
от 22.01.2018  № 1/П

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | Коды |  | |
| на закрытие лицевых счетов № | | | | |  | | | |  | |  |  | |
| № | | | | |  | | | |  | |  | |
| на “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |  | |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |  | |
| КПП | | | | | | | | | | |  |  | |
| Наименование иного получателя |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |  | |
| КПП | | | | | | | | | | |  |  | |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств |  | | | | | | | | | Глава по БК |  |  | |
| Наименование финансового органа |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | (вид лицевого счета) | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  |
| (Причина закрытия лицевого счета, наименование,                                номер и дата документа-основания) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Приложения: | | | | 1. |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | 2. |  | | | | | | | | | |  | | |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | г. |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отметка финансового органа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о закрытии лицевых счетов | | | | № | |  | | |
|  | | | | № | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  | |  | |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |  | | | | | |

[\*](file:///C:\Users\SYSADMIN\Desktop\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%202018\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81.%20%D0%BF%D0%BE%D1%80.%D0%A9%D0%A0%202018.doc#_ftnref1) Организация-клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле “Плательщик”, превышает 160 символов.

Приложение 5 к порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального

 образования Щекинский район и бюджета муниципального образования город Щекино, утвержденному

 приказом финансового управления администрации Щекинского района

от 22.01.2018  № 1/П

                                                                                Заявка на финансирование от  (наименование ГРБС)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код экономической классификации расходов | Наименование программы, подпрограммы, мероприятия | Тип средств бюджета | Вид работ, услуг, товаров (предмет договора) | Поставщик (подрядчик) | Учреждение        (муниципальный заказчик) | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписи:

Руководитель

Главный бухгалтер

Согласовано: (курирующий заместитель главы)

                                                                                                         Приложение  6  
к порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования

  Щекинский район и бюджета муниципального образования город Щекино, утвержденному приказом

 финансового управления администрации Щекинского района  
от 09.01.2018  № 1/П

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | УВЕДОМЛЕНИЕ № | | | |  | | | |  | | |
| об уточнении вида и принадлежности платежа | | | | | | | | | | |  | Коды |
|  | | | | | | | | | | | Форма по КФД | 0531809 |
| от " | | |  | " |  | | 20 |  | г. | | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| Финансовый орган |  | | | | | | | | | | Номер лицевого счета |  |
| Кому  Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства |  | | | | | | | | | | по КОФК |  |
| Плательщик |  | | | | | | | | | | ИНН |  |
| Паспортные данные плательщика |  | | | | | | | | | | КПП |  |
|  |  |
|  |  | | | | | | | | | | Номер банковского счета плательщика |  |
|  |  | | | | | | | | | | Номер запроса |  |
|  |  | | | | | | | | | | Дата запроса |  |
| Единица измерения: руб. |  | | | | | | | | | | по ОКЕИ | 383 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты платежного документа | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | наименование | номер | дата | получатель | | | | | | сумма | назначение платежа | примечание |
| наименование | ИНН | КПП | код по ОКТМО | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

Форма 0531809, с. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа |  |  | | | | | | | |
|  | | | от " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изменить на реквизиты: | | | | | | | | |
| № п/п | получатель | | | | | | сумма | назначение платежа |
| наименование | ИНН | КПП | код по ОКТМО | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | | |  | | |  |  |  |  |  | | | Отметка Финансового управления администрации Щекинского района о принятии уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | | | Руководитель (уполномоченное лицо) | | | |  | | | |  |  |  | |  | |  | | | |
| Ответственный исполнитель | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |  | | |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | |  |  |  |  |  | | | Ответственный исполнитель | | | |  | | | |  |  |  | |  | |  | |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | | г. |  | | | | | | | |  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | | (расшифровка подписи) | |  | | (телефон) |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | " |  | " |  | 20 |  | г. |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

Приложение 2 к приказу финансового управления

                                               администрации муниципального  образования Щекинский район

 от « 09 » января 2018 г. № 1/П

**ПОРЯДОК**

**кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района по ведению и учету операций по кассовым поступлениям  и кассовым выплатам**

                                      1.Общие положения

 1.1.  Настоящий Порядок  разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», Приказом Федерального Казначейства  от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке  кассового обслуживания  исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

1.2.  Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района, функции и полномочия финансового органа в отношении которого осуществляет финансовое управление администрации Щекинского района, осуществляется с открытием  и ведением  лицевых счетов финансовому управлению администрации муниципального образования Щекинский район (далее – финансовое управление)  в   Управлении Федерального казначейства по Тульской области (далее – УФК по Тульской области) в соответствии с соглашением об осуществлении УФК по Тульской области отдельных функций по исполнению местных бюджетов (далее – Соглашение).

Соглашение заключается между администрацией муниципального образования Щекинский район и УФК по Тульской области.

1.3.  Кассовые операции учитываются УФК по Тульской области по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным  Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.4.   Порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и   УФК по Тульской области  при кассовом обслуживании  по ведению и учету операций по кассовым поступлениям и  кассовым выплатам определяется Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального Казначейства по Тульской области и Финансовым управлением администрации Щекинского района при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Тульской области лицевого счета финансовому управлению администрации муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее - Регламент).

1.5.   Информационный  обмен между УФК по Тульской области и  финансовым управлением  при кассовом  обслуживании  осуществляется  в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), в соответствии с Договором № 97/25 от 12.03.2014 года «Об электронном документообороте» посредством прикладного программного обеспечения Система управления финансовым документооборотом (далее – СУФД).

1.6. Информационный обмен между финансовым управлением  и главными распорядителями, получателями бюджетных средств бюджета муниципального образования, учредителями муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями (далее – клиенты) при кассовом обслуживании осуществляется  в электронном виде с применением ЭЦП, в соответствии с Договором, регламентирующим взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной цифровой подписью, посредством автоматизированной системы Удаленное рабочее место (далее – АС УРМ) программного продукта НПО «Криста».

В случае отсутствия у клиента возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП, одновременно с электронным документом в финансовое управление представляется документ на бумажном носителе, оформленный подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке образцов подписей и оттиска печати.

1.7.  Финансовое  управление обязано своевременно  информировать клиентов об изменении порядка кассового  обслуживания исполнения бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района, консультировать их по вопросам оформления и представления в финансовое управление платежных поручений, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания  лицевых счетов, доводить до клиентов нормативные документы, регулирующие порядок исполнения  местного бюджета.

1.8. Финансовое управление обеспечивает предварительный контроль целевого использования клиентами  средств бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и по документам, подтверждающим обоснованность расходов по лицевым счетам клиентов. Проведение кассовых операций по лицевому  счету по коду «02» осуществляется в пределах фактического наличия остатка средств на момент осуществления операций.

 1.9. Исполнение бюджета  муниципального образования город Щекино Щекинского района  осуществляется  в автоматизированном режиме с использованием программного продукта НПО «Криста» автоматизированная система «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).

                2. Открытие, закрытие и ведение лицевых счетов

2.1. Для учета операций получателей бюджетных средств по исполнению местных бюджетов в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

        - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств бюджета – единый лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (единый счет ГРБС);

        - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный  для отражения операций получателя бюджетных средств по доведению бюджетных ассигнований и оплаты денежных обязательств за счет средств, предоставляемых из федерального бюджета бюджету муниципального образования город Щекино Щекинского района, в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - лицевой счет казенного учреждения для учета операций с федеральными средствами (с кодом цели);

  2.2. Лицевой счет – это регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения кассовых операций, осуществляемых получателями бюджетных средств.

  2.3. На лицевом счете   отражаются:

а) принятые бюджетные обязательства текущего года;

б) финансирование с начала года на текущую дату;

в) кассовые расходы, проведенные  с начала года на текущую дату;

г) восстановленные  кассовые расходы с начала года  на текущую дату;

д) остаток средств на лицевом счете (сальдо);

е) остаток бюджетных обязательств на текущую дату.

2.4. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств; код - идентификатор клиента, присвоенный ГРБС;

с 4 по 5 разряды – признак принадлежности к виду лицевого счета (00- единый счет ГРБС; 01- главные распорядители бюджетных средств, как получатели бюджетных средств, имеющие подведомственные учреждения; подведомственные казенные учреждения; 02 - главные распорядители бюджетных средств, как получатели бюджетных средств, не имеющие подведомственные учреждения; представительный орган);

с 6 по 8 разряды – учетный номер получателя бюджетных средств (000 - единый счет ГРБС);

9 разряд – признак лицевого счета (0 - единый счет ГРБС; 1 – казенное учреждение, получатель средств местного бюджета; 2 – финансовый орган, получатель средств местного бюджета; 5 – главные распорядитель бюджетных средств, получатели средств местного бюджета; 6 - для учета операций с федеральными средствами).

2.5. Для оформления открытия клиенту лицевых счетов в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем.

В случае внесения изменений в учредительный документ, копию учредительного документа с изменениями, заверенную руководителем клиента, необходимо предоставить в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение трех дней после перерегистрации в Федеральной налоговой службе;

в)  копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная руководителем клиента;

г) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная руководителем клиента;

д)  карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, заверенная вышестоящей организацией – учредителем клиента;

  карточка представительного органа местного самоуправления муниципального образования город Щекино Щекинского района, заверенная собранием представителей муниципального образования город Щекино Щекинского района;

е) договор  на бухгалтерское обслуживание – в случае, если  бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется сторонней организацией;

ж) копия приказа о регистрации сотрудников в Удостоверяющем центре Федерального казначейства  и наделении их правом пользования электронной подписью;

з) копия квалифицированного сертификата ключа проверки ЭЦП.

Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента, которому  открывается лицевой счет.

 При  необходимости  руководитель клиента предоставляет право первой подписи на  карточке образцов подписей  руководителю сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета и (или) его заместителю, согласно заключенному договору на бухгалтерское обслуживание.

Право второй подписи на карточке образцов  подписей принадлежит главному бухгалтеру и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) клиента, которому открывается лицевой счет, либо главному  бухгалтеру  и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета клиента согласно заключенному договору на бухгалтерское  обслуживание.

   Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется сотрудниками сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Наличие исправлений в представленных  документах не допускается. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.7.  Открытие лицевого счета  осуществляется после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета по разрешительной  надписи руководителя финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и кредитования финансового управления на заявлении об открытии лицевого счета и подписания сторонами договора на расчетно-кассовое обслуживание лицевого счета в финансовом управлении администрации Щекинского района и договора, регламентирующего взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной цифровой подписью.

Номер, присвоенный лицевому счету, указывается на заявлении на открытие лицевого счета.

2.8. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, в том числе один  экземпляр карточки образцов  подписей, договор на расчетно-кассовое обслуживание  хранятся в юридическом  деле владельца лицевого счета. Второй экземпляр карточки используется специалистом сектора казначейского исполнения бюджета при проверке подписей и оттиска печати на документах, представленных владельцами лицевых счетов.

2.9.  При смене руководителя или главного бухгалтера, клиент в срок не позднее 3 рабочих дней с момента вступления в должность вновь назначенного руководителя или главного бухгалтера, представляет новую  карточку образцов подписей с образцами  подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенную в установленном порядке.

При временном предоставлении руководителем клиента уполномоченным лицам права первой или второй подписи, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка  образцов  подписей  только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, заверенная подписью руководителя или заместителя руководителя клиента и соответствующей печатью, или нотариально.

При этом в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления вместе с временной карточкой представляется распоряжение (приказ) руководителя клиента  на временную передачу полномочий.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей указывается номер открытых клиенту лицевых счетов. Карточка образцов подписей визируется подписью начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются  прежними. В ранее представленной карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых Клиенту лицевых счетов.

 2.10. Открытые лицевые счета регистрируются в книге регистрации  лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера финансового управления и скрепляется гербовой печатью.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления.

2.11. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов (Приложение 3), представленному Клиентом на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления  в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов Клиента;

в) изменения наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление представляется клиентом в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления  на бумажном носителе и  может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту финансовым управлением.

К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета  финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В  графе  "Примечание"  книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник сектора казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления бухгалтера с указанием даты изменения.

В случае переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в юридическом деле клиента.

При изменении наименования финансового управления, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов.

2.12. Лицевые счета закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента, изменением типа учреждения, реорганизацией (ликвидацией) финансового управления;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) по окончании финансового года, если в течение финансового года операции по лицевому счету не производились и бюджетом на очередной финансовый год не предусмотрено финансирование данного клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.13. Для закрытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после возникновения причин, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка,  его владелец должен представить в сектор казначейского исполнения бюджета заявление на закрытие лицевого счета (при завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией) (Приложение 4).   Заявление  на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью руководителя финансового управления и главного бухгалтера финансового  управления и служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансового управления.

Если клиенту в финансовом управлении в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела учета, отчетности и кредитования.

 2.14. В случае закрытия лицевого счета  в течение текущего финансового года уполномоченный работник сектора казначейского исполнения бюджета финансового управления  производит выверку движения средств на лицевом счете с начала финансового года по день закрытия включительно. Результаты выверки утверждаются начальником отдела учета, отчетности и кредитования и главным  бухгалтером клиента.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учтенных показателей. Закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового управления  работником.

        Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового управления работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

 2.15. Финансовое управление в течение 3-х календарных дней  со дня открытия (закрытия) или переоформления лицевого счета   обязаны сообщить  об этом в налоговый орган.

                3. Учет кассовых поступлений по доходам

3.1 Осуществление и учет поступлений в бюджетную систему муниципального образования Щекинский  район федеральных,  региональных и местных налогов, сборов и иных обязательных платежей и их распределение между бюджетами всех уровней производится УФК по Тульской области в порядке, установленном бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации.

3.2. Финансовое управление  осуществляет учет по кассовым поступлениям на едином счете бюджета, взаимодействуя  с УФК по Тульской области на основании Регламента.

3.3. Для учета операций со средствами бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района УФК Тульской области открыт счет 40204 «Средства местных бюджетов», на котором проводятся и учитываются кассовые операции по:

- поступлению и возврату  доходов бюджета;

-привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

-  возврату в бюджет средств, выданных на возвратной основе.

Учет доходов от  оказания платных услуг (работ), осуществляемых клиентами, зачисляемых в доходы бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района, ведется по следующим направлениям:

-прочие доходы казенных учреждений.

Ежемесячно  отделом учета, отчетности и кредитования финансового управления производится проверка поступлений доходов от оказания платных услуг (работ) на основании отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района.

Для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений УФК по Тульской области открыт счет  40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации», на котором проводятся и учитываются кассовые операции по поступлению и возврату следующих доходов:

-   субсидии на выполнение муниципального задания;

- субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- поступления от приносящей доход деятельности.

 3.4. УФК по Тульской области не позднее следующего рабочего дня после получения банковской выписки, содержащей операции по кассовым поступлениям в бюджет муниципального образования по счету № 40204, № 40701 представляет финансовому управлению Сводные ведомости кассовых поступлений в бюджет муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее – Сводные ведомости) в соответствии с которыми осуществляются операции с доходами и источниками финансирования дефицита бюджета. Сводная ведомость кассовых поступлений в бюджет (ежедневная) предоставляется по каналам электронной связи посредством рабочего места СУФД.

На основании автоматически обрабатываемых Сводных ведомостей кассовых поступлений (ежедневных) в автоматизированной системе отражаются следующие операции:

         1) Кассовые поступления согласно классификации доходов бюджетов РФ, в том числе:

- кассовые поступления по текущим доходам,  поступления от вышестоящих бюджетов;

   -  кассовые поступления   источников внутреннего финансирования   дефицитов бюджетов РФ;

2)    возврат излишне полученных сумм согласно классификации доходов бюджетов РФ;

3)    возврат излишне полученных сумм согласно классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов РФ;

4)    невыясненные поступления, зачисляемые в  бюджет муниципального образования.

Ежемесячно УФК по Тульской области  направляет в финансовое управление отчет о кассовых поступлениях и выбытиях. Если  финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения указанной информации не  предоставляет возражения в письменной форме, суммы  кассовых поступлений в бюджет считаются подтвержденными.

3.5.   При уточнении невыясненных поступлений, администрируемых финансовым  управлением,  суммы подлежат:

- возврату плательщику в случае, если поступления ошибочно зачислены на единый счет бюджета и не предоставляется возможности выяснить принадлежность платежа;

- отнесению невыясненных поступлений на доходы бюджета и уточнению кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- отнесению невыясненных поступлений на расходы бюджета и уточнению кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

- отнесению невыясненных поступлений на источники финансирования дефицита бюджета и уточнению кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации.

 Осуществление уточнения невыясненных поступлений на доходы на единый счет бюджета муниципального образования осуществляется путем формирования уведомления об уточнении вида и принадлежности  платежа  в автоматизированной системе. Уведомление отправляется в УФК по Тульской области по каналам электронной связи посредством рабочего места СУФД.

На основании автоматически обрабатываемой в  СУФД выписки из лицевого счета бюджета подтверждаются операции возврата ошибочно зачисленных сумм невыясненных поступлений на доходы бюджета и уточнению кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, сформированные отделом планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений.

 Операции возврата ошибочно зачисленных сумм невыясненных поступлений на расходы бюджета и уточнение кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, отнесение невыясненных поступлений на источники финансирования дефицита бюджета и уточнение кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации осуществляются отделом учета, отчетности и кредитования.

При уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации в СУФД формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа для представления в УФК по Тульской области.

4.Порядок финансирования расходов.

4.1. Ежедневно клиенты анализируют потребность в бюджетных средствах  по подведомственным учреждениям. В пределах лимитов бюджетных обязательств формируют заявку (приложение 5) на выделение объемов финансирования и представляют ее на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения бюджета или в отдел планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений, где ее проверяют специалисты соответствующего отдела. Заявка на финансирование подписывается руководителем главного распорядителя бюджетных средств, директором централизованной бухгалтерии (в случае заключения договора на бухгалтерское обслуживание с централизованной бухгалтерией), главным бухгалтером.

4.2. Для финансирования расходных обязательств клиенты представляют в финансовое управление  в сектор казначейского исполнения бюджета следующие документы:

    по заработной плате за первую половину месяца и по выплатам в межрасчетный период:

- расчетная ведомость по  заработной плате, приказы, распоряжения и другие;

             по заработной плате за вторую половину месяца:

- расчетные ведомости с учетом всех выплат и удержаний за месяц, приказы, распоряжения и другие;

             по продуктам питания, организации питания, горюче-смазочным материалам:

 -  муниципальные контракты (договора) на бумажном носителе, размещенные в автоматизированной информационной системе «Госзаказ» (далее – АИС «Госзаказ») и утвержденные в АС «Бюджет» на поставку продуктов питания, горюче-смазочных материалов;

- документы исполнения (счет, счет-фактура, накладная, акты выполненных работ) на бумажном носителе и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник сектора сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

- приказ по учреждению об утверждении лимитов расхода топлива;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

    на компенсацию проезда:

- маршрутный лист, документы, подтверждающие оплату проезда, табель учета рабочего времени за отчетный период, заявление работника с указанием места регистрации, приказ о выплате компенсации затрат на оплату проезда;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

    по приобретению производственного и других видов оборудования, комплектующих, инвентаря, других предметов длительного пользования, материалов и услуг:

 - муниципальные контракты (договора) на бумажном носителе, размещенные в АИС «Госзаказ» и утвержденные в АС «Бюджет»;

 -  документы исполнения (счет, счет-фактура, накладная) на бумажном носителе и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник сектора сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

 - лицензия (сертификат) на оборудование, которое подлежит лицензированию в соответствии с действующим законодательством;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

Для финансирования  мероприятий, включенных в  муниципальные программы  Клиенты представляют в сектор казначейского исполнения бюджета  следующие  документы:

 - план мероприятий на текущий год;

 - смету на проведение мероприятия, утвержденную руководителем и согласованную с курирующим заместителем главы администрации муниципального образования город Щекино Щекинского района;

  - в зависимости от вида расходов, предусмотренных сметой - счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, договоры на выполнение работ (оказание услуг), иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета;

- ведомость вручения призов  участникам мероприятия.

  В отдел планирования доходов, финансирования производственной сферы и капитальных вложений клиенты предоставляют следующие документы:

    по коммунальным услугам:

- муниципальные  контракты (договора) на бумажном носителе, размещенные в АИС «Госзаказ» и утвержденные в АС «Бюджет», заключенные Клиентами с предприятиями и организациями, оказывающими данные  услуги;

 - документы исполнения (счет, счет-фактура, акт выполненных работ) на бумажном носителе и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник отдела сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

    по капитальным вложениям и капитальному ремонту:

 - муниципальные контракты (договоры подряда) на бумажном носителе и размещенные в АИС «Госзаказ» и утвержденные в АС «Бюджет»;

-  дефектный акт;

- локальная смета строительства и капитального ремонта, согласованная с муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства Щекинского района» (далее МКУ «УКС Щекинского района»);

 - договор долевого участия в строительстве (при  необходимости);

 - акт приемки выполненных работ по объекту (форма КС-2) на бумажном носителе, согласованные с МКУ «УКС Щекинского района» и в электронном виде. Уполномоченный сотрудник отдела сверяет данные бумажного носителя с данными, размещенными в АС «Бюджет», и утверждает (отклоняет) данный документ;

 - в случае изменения объемов работ - соглашение о внесении изменений в муниципальный контракт с приложением сличительной ведомости об изменении объемов выполненных работ;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

-  счет, счет-фактуру на оплату;

- акт сдачи - приемки выполненных работ;

- заключение по результатам экспертизы исполнения муниципального контракта;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежного  обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

4.3. Заявки на выделение объемов финансирования принимаются от Клиентов до 17 часов. Заявки, поступившие после 17 часов, регистрируются следующим рабочим днем. В дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, заявки принимаются от клиентов до 16 часов.

4.4. Заявки на финансирование проверяются на соответствие требованиям,  установленным данным порядком в течении 3 рабочих дней и передаются в бюджетный отдел для включения в сводный реестр финансирования.

В случае если заявки не соответствуют установленным требованиям, они возвращаются клиенту на доработку в течение 3 рабочих дней.

4.5. Бюджетный отдел ежедневно в пределах  лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в  сводной бюджетной росписи  и наличия свободного остатка средств на едином счете бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района, на основании реестров, принятых от клиентов, готовит реестры на финансирование в разрезе расширенной классификации расхода бюджета, а также  в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации по единому счету ГРБС. Реестры на финансирование готовятся уполномоченным работником бюджетного отдела.

На основании подготовленных реестров на финансирование уполномоченный сотрудник бюджетного отдела готовит сводный реестр на финансирование по типу средств.

4.6. Реестр на финансирование подписывается руководителем финансового управления, начальником отдела учета, отчетности и кредитования и уполномоченным работником бюджетного отдела. Сводные реестры заявок на финансирование согласовываются с главой администрации муниципального образования Щекинский район.

Объемы финансирования доводятся клиентам финансовым управлением посредством автоматизированной системы АС Бюджет.

При этом объемы финансирования клиента:

- не могут  превышать лимиты бюджетных обязательств, утвержденные клиенту на текущую дату нарастающим итогом с начала года;

 - не могут быть меньше кассовых расходов, произведенных клиентом.

 Утвержденные объемы финансирования отражаются на лицевых счетах  Клиентов  в АС УРМ.

    4.7. Финансовое управление анализирует поступления целевых средств и по мере поступления заявок от клиентов уполномоченный  работник бюджетного отдела формирует расходные расписания для доведения  объемов финансирования по целевым   средствам в соответствии с расширенной классификацией расходов  по  Клиентам.

       Объемы финансирования по целевым средствам, поступившим из бюджета Тульской области, отражаются в АС «Бюджет» и автоматически контролируются на соответствие  бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

    Расходное расписание подписывается руководителем финансового управления, начальником отдела учета, отчетности и кредитования и уполномоченным работником бюджетного отдела.

4.8.  Проверенные реестры на финансирование и расходные расписания подшиваются к документам операционного дня бюджетного отдела.

4.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации, по которым было отражено финансирование на лицевом счете клиента. Ходатайство о перемещении финансирования с кода бюджетной классификации, указанного получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в заявке на финансирование, на код бюджетной классификации, на который оно должно быть отнесено, с пояснением причин возникновения уточнения, предоставляется в финансовое управление одновременно с копией вышеуказанной заявки.

5.Осуществление и учет операций по кассовым выплатам.

5.1. Для осуществления кассового расхода клиенты должны представить в сектор казначейского исполнения бюджета финансового управления следующие документы:

- платежное поручение в электронном виде, подписанное ЭЦП и один экземпляр платежного поручения на бумажном носителе. В случае отсутствия у клиента возможности предоставить платежное поручение в электронном виде, подписанное ЭЦП, в финансовое управление представляются два документа на бумажном носителе, один из которых оформленный подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- копии документов, служащих основанием платежа: договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, акты приемки-передачи, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры, накладные  и т.д.

5.2. Платежные поручения оформляются клиентами в соответствии с нормативными документами Центрального Банка РФ  и Министерства финансов Российской Федерации.

При оформлении платежного поручения в поле "Назначение платежа" в обязательном порядке указываются лицевой счет получателя и полная классификация расходов бюджетов Российской Федерации.

5.3. Клиенты  направляют электронные копии платежных поручений в финансовое управление по каналам электронной связи посредством АС УРМ.

5.4. Прием документов от клиентов муниципального образования производится в течение операционного дня, начало и окончание которого установлены Регламентом.

 5.5 Сектор казначейского исполнения бюджета проверяет представленные клиентами  документы на:

a)                предмет целевого использования бюджетных средств;

б)  наличие свободного остатка средств на лицевом счете;

в)   соответствие остатку неисполненных бюджетных обязательств;

г) соответствие назначения платежа кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

д)   наличие и соответствие документов, служащих основанием платежа;

ж) соответствие платежных поручений электронным копиям, представленным по каналам электронной связи.

Документы, не принятые к оплате, возвращаются  клиентам.

При необходимости подтверждения осуществления кассового расхода клиенту на бумажном экземпляре платежного поручения проставляется отметка об его исполнении.

   5.6.  На следующий день после совершения кассовых операций в СУФД автоматически формируется выписка из лицевого счета клиента. Уполномоченный сотрудник сектора казначейского исполнения бюджета на основании данных полученных в СУФД производит отражение кассовых операций на лицевых счетах Клиентов в АС «Бюджет». Клиенты формируют выписку за  операционный день  в АС «УРМ» по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении, но не ранее дня, следующего за днем представления электронной выписки  территориальным органом федерального казначейства.

В случае возникновения необходимости подтверждения операций на лицевых счетах (по обращению клиентов) сотрудник сектора казначейского исполнения бюджета проставляет отметку об исполнении на представленной выписке на бумажном носителе после проверки указанной в нем информации.

Владельцы лицевых счетов в течение трех дней после получения выписки в электронном виде сообщают о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете в сектор казначейского исполнения бюджета

  5.7.   Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) на бумажном носителе согласно приложению 10 к настоящему порядку одновременно с ходатайством о перемещении финансирования и с пояснением причин возникновения уточнения.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или финансового органа в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в заявке на финансирование кода бюджетной классификации, на основании которой была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Уполномоченный сотрудник отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления проверяет Уведомление, представленное на бумажном носителе, согласованное с уполномоченным сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета. Указанное Уведомление подписывается руководителем финансового управления и начальником отдела учета, отчетности и кредитования и является основанием для отражения финансовым управлением операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете. Уведомление отправляется  в  УФК по Тульской области по каналам электронной связи посредством рабочего места СУФД.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации расходов осуществляется при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным Порядком санкционирования.

Если форма или содержание представленного Уведомления не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, финансовое управление возвращает клиенту Уведомление с указанием причин возврата.

           6. Порядок исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета  муниципального образования город Щекино Щекинского района по денежным обязательствам получателей бюджетных средств в финансовое управление муниципального образования город Щекино Щекинского района

6.1. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства  бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района по денежным обязательствам клиента - должника, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета финансового управления в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.2.  Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в финансовое управление, исполнительных документов по денежным обязательствам должников в секторе казначейского исполнения бюджета ведутся Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении, и иных документов, связанных с их исполнением и Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района.

Поступивший на исполнение в финансовое управление  исполнительный документ, подлежит регистрации в журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в финансовое управление.

6.3.  Служебная переписка, связанная с организацией исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства  бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского        района по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, поступивших в финансовое управление, оформляется уполномоченным работником сектора казначейского исполнения бюджета в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

6.4. Все документы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, поступивших в финансовое управление, копии уведомлений, представленная должником информация в письменной форме об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, хранятся в секторе казначейского исполнения бюджета финансового управления в отдельном деле не менее пяти лет.

7. Бюджетный учет и отчетность.

7.1. Бюджетный учет исполнения бюджета муниципального образования город Щекино Щекинского района ведется отделом учета, отчетности и кредитования финансового управления в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации.

Клиенты ведут бюджетный учет в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также другими действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и методическими рекомендациями финансового управления.

 7.2. Все операции за день, в том числе операции, проведенные по лицевым счетам, оформляются мемориальным ордером и отражаются в главной книге финансового управления.

 7.3. Клиенты представляют в отдел учета, отчетности и кредитования отчетность в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также другими действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации и методическими рекомендациями финансового управления в установленные срок: месячную – на первое число месяца, следующего за отчетным; квартальную – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1октября текущего года; годовую – на 1 января года, следующего за отчетным.

 7.4. Ежемесячно отдел учета, отчетности и кредитования финансового управления на основании отчетности главных распорядителей, муниципальных образований составляет отчет об исполнении консолидированного бюджета Щекинского района и представляет его в Министерство финансов Тульской области в установленные им сроки.

 7.5.  Для достоверности составленной отчетности ежемесячно используется оперативная отчетность, предоставляемая УФК по Тульской области с использованием автоматизированной системы СУФД.

8.Организация документооборота.

8.1 Документы хранятся подшитыми за каждый операционный день. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, и сброшюрованные за каждый операционный день после сплошной проверки комплектности хранятся в определенных местах для хранения документов финансового управления. Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел архивного отдела администрации муниципального образования Щекинского района на основании приказа Министерства Культуры РФ № 558 от 25.08.2010 года «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Уполномоченные работники отделов финансового управления тщательно проверяют наличие в документах соответствующих приложений.  По истечении каждого операционного дня   документы формируются в дело. Каждой папке присваивается индивидуальный номер.

                    9. Организация электронного документооборота.

9.1. Документ в электронной форме признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленном на бумажном носителе, заверенным собственноручной подписью уполномоченного представителя участника информационного взаимодействия.

9.2. Участники информационного взаимодействия обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ в электронной форме ЭЦП.

9.3. Документы в электронной форме создаются с применением информационных технологий в соответствии с утвержденными участниками информационного обмена форматами.

9.4. При обработке документов в электронной форме участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного документа, заверенного ЭЦП.

9.5. Хранение документов в электронной форме осуществляется на машинных носителях информации в течении срока, определенного законодательством Российской Федерации, а в случаях, не установленных законодательством, - соглашениями, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

9.6. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭЦП на протяжении установленного срока хранения.

9.7. Обязательным условием хранения электронных документов является наличие не менее двух экземпляров каждой единицы хранения (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах). Хранение физических устройств с электронными документами обеспечивается в сейфе в отделе учета, отчетности и кредитования.

Начальник финансового  управления

администрации муниципального

образования Щекинский район                                                Е.Н. Афанасьева

Приложение № 1  
к порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального

 образования Щекинский район и город Щекино Щекинского района, утвержденному

 приказом финансового управления администрации Щекинского района  
от 22.01.2018  № 1/П

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | Коды |
|  | | | | | | | | | | | Форма по КФД | | | | 0531832 |
| Дата | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Наименование организации- | | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| клиента | | |  | | | | | | | | | | | ИНН |  |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | | КПП |  |
| Наименование вышестоящей | | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| организации | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | | |  | | | | | | | | | | | по КОФК |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Прошу открыть лицевой | | |  | | | | | | | | | | | код лицевого |  |
| счет | | | (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | счета |
| Руководитель организации-клиента | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер организации-клиента | | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия  
лицевого счета организации-клиенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | |  |  |  |  |  |
|  | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  | |  |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка финансового органа субъекта РФ об открытии  
лицевого счета организации-клиенту

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2  
к порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования

 Щекинский район и город Щекино Щекинского района, утвержденному приказом

 финансового управления администрации Щекинского района  
от 22.01.2018  № 1/П

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Карточка образцов подписей № | | | | | |  |  | | | | | | | | | |
| к лицевому счету  № | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | от “ |  | | ” |  | | | 20 |  | г. | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | Коды | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Наименование организации- | | |  | | | | | | | | | | Дата |  | | |
| клиента | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | | | | | ИНН |  | | |
| Наименование вышестоящей | | |  | | | | | | | | | | КПП |  | | |
| организации | | | (полное наименование [\*)](file:///C:\Users\SYSADMIN\Desktop\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%202018\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81.%20%D0%BF%D0%BE%D1%80.%D0%A9%D0%A0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.doc#_ftn1) | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |  | | |
| Финансовый орган | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |
| субъекта РФ | | |  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи платежных  
и иных 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 организации-клиента |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер организации-клиента |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании 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 подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрировано в реестре за № |  | Взыскано госпошлины (по тарифу) |  |

Нотариус

(подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Отметка финансового органа субъекта РФ о приеме образцов подписей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  | |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

Приложение 3  
к порядку кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования

 Щекинский район и город Щекино Щекинского района, утвержденному приказом

 финансового управления администрации Щекинского района  
от 22.01.2018  № 1/П

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | Коды |  | |
| на закрытие лицевых счетов № | | | | |  | | | |  | |  |  | |
| № | | | | |  | | | |  | |  | |
| на “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |  | |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |  | |
| КПП | | | | | | | | | | |  |  | |
| Наименование иного получателя |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |  | |
| КПП | | | | | | | | | | |  |  | |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств |  | | | | | | | | | Глава по БК |  |  | |
| Наименование финансового органа |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | (вид лицевого счета) | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | |  |  |  | |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  |
| (Причина закрытия лицевого счета, наименование,                                номер и дата документа-основания) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Приложения: | | | | 1. |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | 2. |  | | | | | | | | | |  | | |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | | | |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | г. |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Отметка финансового органа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| о закрытии лицевых счетов | | | | № | |  | | |
|  | | | | № | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  | |  | |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |  | | | | | |

[\*](file:///C:\Users\SYSADMIN\Desktop\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%202018\%D0%9A%D0%B0%D1%81%D1%81.%20%D0%BF%D0%BE%D1%80.%D0%A9%D0%A0%202018%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4.doc#_ftnref1) Организация-клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле “Плательщик”, превышает 160 символов.