**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г №

**ПРИКАЗ**

**О порядке учета операций на лицевых счетах,**

**открытых в Комитете по финансам администрации Березовского района**

**муниципальным бюджетным учреждениям**

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 №7–ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 года №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) **П р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить Порядок осуществления открытия и ведения лицевых счетов в отделе казначейского контроля исполнения бюджета Комитета по финансам муниципальным бюджетным учреждениям, и санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений.

2. Отделу учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам администрации Березовского района довести настоящий приказ до администраций городских и сельских поселений, главных распорядителей средств бюджета Березовского района.

3. Приказы Комитета по финансам администрации Березовского района от 14 июня 2011 года № 23 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений» от 20.10.2011 №36 «О порядке открытия, ведения лицевых счетов бюджетных учреждений» признать утратившими силу.

4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета, заведующего отдела учета и отчетности и казначейского исполнения бюджета Т.Н. Ускову.

И.О. Председателя Комитета по финансам В.В. Рязанова

**Приложение к приказу №8**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г**

**Порядок**

**учета операций на лицевых счетах, открытых в отделе казначейского контроля Комитета по финансам администрации Березовского района муниципальным бюджетным учреждениям Березовского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в отделе казначейского контроля исполнения бюджета Комитета по финансам (далее- отдел казначейского контроля), муниципальным бюджетным учреждениям Березовского района устанавливает порядок осуществления в отделе казначейского контроля открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия.

Муниципальное бюджетное учреждение – некоммерческая организация, созданная администрацией Березовского района для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов муниципальной власти Березовского района в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

Учредитель – Главный распорядитель бюджетных средств (или муниципальное учреждение), наделенный функциями и полномочиями учредителя, в ведении которого находится муниципальное бюджетное учреждение.

Клиент – муниципальное бюджетное учреждение, которому в установленном порядке открыты соответствующие лицевые счета в отделе казначейского контроля.

Муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Субсидии на возмещение нормативных затрат – субсидии, предоставляемые муниципальному бюджетному учреждению в соответствии с решением о местном бюджете, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в рамках муниципального задания.

Субсидии на иные цели – субсидии, предоставляемые муниципальному бюджетному учреждению в соответствии с решением о местном бюджете на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Лицевой счет клиента – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Березовского района) и (или) отдельный лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям  из бюджета Березовского района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

1.3. Операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в соответствии с пунктом 5 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» осуществляются в порядке, установленном Комитетом по финансам.

1.4. Операции муниципальных бюджетных учреждений со средствами от приносящей доход деятельности осуществляются в порядке, установленном Комитетом по финансам.

**II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям**

2.1. Общие положения

2.1.1. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов.

1) Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, в отделе казначейского контроля открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Березовского района (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Березовского района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2) Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами, открывается и ведется лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

2.1.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, отдел казначейского контроля присваивает им в установленном порядке номера.

2.1.3. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1 и 3 разряды – ведомственная структура расходов бюджета Березовского района;

с 4 по 5 разряд – код лицевого счета, который указывается в соответствии со следующими **видами лицевых счетов**:

**21** – субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг;

**22** – субсидии на иные цели;

**23** – средства от приносящей доход деятельности;

6 - 8 разряд – индивидуальный номер бюджетного учреждения

9 разряд – тип лицевого счета:

(**2** –показатель учета средств, предоставленных в виде субсидий на возмещение нормативных затрат; **4** – показатель учета средств от приносящей доход деятельности; **5**- показатель учета средств, предоставленных в виде субсидий на иные цели).

2.1.4. Отдел казначейского контроля доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

**2.2. Порядок открытия лицевых счетов**

2.2.1. Лицевые счета, отдельные лицевые счета бюджетных учреждений открываются в едином учетном регистре отдела казначейского контроля  клиентам, включенным в реестр не участников бюджетного процесса.

2.2.2. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей).

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 заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.2.3. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях:

1) Для открытия лицевого счета клиента:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, выдавшим его налоговым органом.

2) Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении – копии законодательных, нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

2.2.4. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя.

2.2.5. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в отдел казначейского контроля в двух экземплярах. В случае нотариального заверенной карточки, заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи уполномоченного работника отдела казначейского контроля после сличения образцов, с нотариально заверенным экземпляром карточки.

2.2.6. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) иным лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

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 платежные и иные документы, представленные в отдел казначейского контроля, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем.

2.2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник отдела казначейского контроля указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

2.2.10. Полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов финансовый орган не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих подписи.

В случае, когда в отдел казначейского контроля одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены учредителем.

Наличие исправлений, представленных в отдел казначейского контроля заявления на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется уполномоченным работником отдела казначейского контроля в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.11. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета, для учета операций не участника бюджетного процесса и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом, для открытия ему другого вида лицевого счета не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.2.12. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в отдел казначейского контроля для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме на бумажном носителе о всех изменениях в документах, представленных в отдел казначейского контроля, для открытия лицевых счетов.

2.2.13. Лицевой счет считается открытым, с даты внесения уполномоченным работником отдела казначейского контроля записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

При открытии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении сообщение о его открытии налоговым органам не производится. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

2.2.15. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным отделом казначейского контроля порядком документооборота в электронной форме.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела казначейского контроля в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в отделе казначейского контроля, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

2.2.16. Открытие лицевых счетов клиентам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**2.3. Порядок переоформления лицевых счетов**

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам по Заявлению на переоформление лицевых счетов для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заявление на переоформление лицевых счетов), представленном клиентом на бумажном носителе в отдел казначейского контроля осуществляется 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.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

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 уполномоченным работником отдела казначейского контроля в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником отдела казначейского контроля 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 деле клиента.

2.3.2. В случае, изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, уполномоченный работник отдела казначейского контроля   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 должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника отдела казначейского контроля с указанием даты изменения.

2.3.3. При внесении в установленном порядке учредителем дополнений, связанных 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 отдел казначейского контроля с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

При изменении наименования учредителя копии документа об изменении его наименования не требуется.

2.3.4. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.3.5. Переоформление лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**2.4. Порядок закрытия лицевых счетов**

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются уполномоченным работником отдела казначейского контроля на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) отменой решения о местном бюджете, иных нормативных правовых актов о предоставлении субсидий на возмещение нормативных затрат, субсидий на иные цели клиенту;

в) изменением типа клиента;

г) по решению учредителя;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в отделе казначейского контроля.

2.4.2. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета.

2.4.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел казначейского контроля представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, а также Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.4.4. Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

2.4.5. уполномоченный работник отдела казначейского контроля не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Если клиенту 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.

2.4.6. Закрытие лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2**.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах. Общий порядок по отражению операций на лицевых счетах**

2.5.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете клиента показатели отражаются в структуре показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении показатели отражаются без кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- поступление средств, в том числе без права расходования;

- выплаты.

2.5.3. На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении отражаются следующие операции:

- поступление средств;

- выплаты.

2.5.4. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и финансовым органом.

При оплате денежных обязательств клиент, представляет в отдел казначейского контроля на бумажных носителях договор (государственный контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) и иные документы, подтверждающие возникновение у клиента денежных обязательств по оплате за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными актами Комитета по финансам, необходимые для осуществления текущего контроля (далее – подтверждающие документы).

Платежные поручения выписываются в двух экземплярах, оформленных подписями должностных лиц и печатью клиента.

Первый экземпляр платежного поручения является основанием на отражение кассового расхода на соответствующем лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах операционного дня.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой уполномоченного работника отдела казначейского контроля возвращается клиенту.

2**.6. Порядок отражения операций на лицевых счетах, отдельных лицевых счетах**

2.6.1. На лицевом счете бюджетного учреждения, открываемом в отделе казначейского контроля,  учитываются операции с субсидиями на возмещение нормативных затрат.

2.6.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, открываемом в отделе казначейского контроля, учитываются операции с бюджетными инвестициями и субсидиями на иные цели.

2.6.3. Учет операций со средствами на лицевых счетах, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений производится на балансовом счете 40701 ..» Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» открытом Комитету по финансам в РКЦ г. Ханты-Мансийска.

Кассовые расходы на лицевых, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляются в пределах свободного разрешенного к использованию остатка средств по соответствующим показателям кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе кассовых выплат текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование Комитета по финансам, полное или сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» номер счета, открытого Комитету по финансам в РКЦ г. Ханты-Мансийска;

в поле «104» проставляется код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому ранее был произведен кассовый расход;

в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата платежного поручения клиента, на основании которого ранее осуществлен данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора, коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение пяти рабочих дней, клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой отражаются поступившие суммы на лицевом счете клиента.

2.6.5. Платежные поручения на осуществление кассового расхода принимаются от клиента только в пределах свободного разрешенного к использованию остатка средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6.6. Направленные клиентом платежные поручения принимает уполномоченный работник отдела казначейского контроля, который проверяет правильность оформления платежного документа на соответствие подписей, имеющимися в Карточке образцов подписей клиента, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете клиента средств.

2.6.7. Если денежным обязательством клиента предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, клиент представляет расчет суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законодательством или соглашением сторон.

После проверки подтверждающие документы, служащие основанием платежа, возвращаются клиенту.

2.6.8. уполномоченный работник отдела казначейского контроля отказывает в приеме платежного поручения, если:

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

суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление кассового расхода, превышают разрешенный к использованию остаток средств, отраженных лицевом счете клиента;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.6.9. По платежным поручениям, представленным на бумажных носителях, после завершения их проверки на первом экземпляре платежного поручения уполномоченный работник отдела казначейского контроля, проводивший проверку, проставляет отметку о проведенной проверке с указанием даты приемки платежного поручения к исполнению.

2.6.10. уполномоченный работник отдела казначейского контроля и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения операции клиент представляет письмо в произвольной форме об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.

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

- при изменении принципов назначения структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, нормативными и правовыми актами Комитета по финансам;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Копия уведомления, на основании которого учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- приказа Комитета по финансам (при изменениях, предусмотренных абзацем  3 настоящего пункта);

- визы уполномоченного руководителем работника отдела казначейского контроля о принятии к исполнению на письме, представленном клиентом в отдел казначейского контроля;

- на лицевом счете клиента свободного остатка средств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка.

2.6.11. Суммы, зачисленные на лицевой счет клиента без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя, или его реквизитов, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа» платежного документа, учитываются как невыясненные поступления и (или) зачисляются без права расходования.

Если в течение пяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, данные суммы возвращаются отправителю.

2.6.12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на лицевом счете бюджетного учреждения, полученные в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, используются в очередном финансовом году на те же цели.

2.6.13. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, полученные в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, подлежат перечислению в бюджет Березовского района. Остатки средств, перечисленные муниципальными бюджетными учреждениями с отдельных лицевых счетов  в бюджет Березовского района, могут быть возвращены в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего учредителя.

**2.7. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении**

2.7.1. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, производится на соответствующем счете 40302.. «Средства поступающие во временное распоряжение», открытом Комитету по финансам в ОАО Ханты-Мансийском банке п. Березово.

2.7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на соответствующий счет Комитета по финансам, на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

Платежные поручения на зачисление средств, поступающих во временное распоряжение клиентов, составляются плательщиками с учетом следующего:

в поле «ИНН» получателя указывается ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается КПП клиента;

в поле «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование Комитета по финансам  и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;

в поле «Сч. №» получателя проставляется номер счета, открытого Комитету по финансам в ОАО Ханты-Мансийском банке п. Березово;

код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.7.3. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

2.7.4. уполномоченный работник отдела казначейского контроля отказывает в приеме платежного поручения, если:

недостаточно средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента по учету средств во временном распоряжении.

2.7.5. уполномоченный работник отдела казначейского контроля в установленном порядке представляет в кредитную организацию платежное поручение для осуществления платежа и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

2.7.6. уполномоченный работник отдела казначейского контроля не позднее следующего рабочего дня, после поступления выписки от кредитной организации с соответствующего счета с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражает данные операции на лицевых счетах, по учету средств во временном распоряжении соответствующих клиентов и выдает клиентам выписки по указанным лицевым счетам в порядке, указанном в пункте 2.8.2 настоящего Порядка.

2.7.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

2.7.8. Суммы, зачисленные на соответствующий счет, открытый Комитету по финансам в кредитной организации, без указания (ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из кредитной организации.

**2.8. Выписки из лицевых счетов**

2.8.1. уполномоченный работник отдела казначейского контроля осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах для учета операций не участника бюджетного процесса, с клиентом (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления клиенту выписки из лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса (далее – выписка).

2.8.2. уполномоченный работник отдела казначейского контроля не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из Отделения предоставляет выписки из лицевых счетов по установленной форме. В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день.

2.8.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету клиента, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Истечение срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

2.8.4. Сообщения о неполучении выписок клиенты обязаны направлять в отдел казначейского контроля в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки, полученной на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения уполномоченного работника отдела казначейского контроля.

2.8.5. Хранение выписок на бумажных носителях осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения указанных документов осуществляется в соответствии с установленным внутренним регламентом.

2.8.6. Клиент обязан письменно сообщить в отдел казначейского контроля не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету клиента считаются подтвержденными.

2.8.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом казначейского контроля или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

**III. Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений осуществляется в отделе казначейского контроля от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших муниципальным бюджетным учреждениям.

3.1.2. Расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на возмещение нормативных затрат, осуществляются без представления ими в отдел казначейского контроля подтверждающих документов.

При этом осуществляется проверка соответствия содержания операции по оплате денежных обязательств (исходя из содержания текста назначения платежа) коду бюджетной классификации Российской Федерации в платежном поручении.

3.1.3. Расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели, осуществляются после проверки подтверждающих документов, представленных в отдел казначейского контроля.

**3.2. Порядок санкционирования расходов бюджетных учреждений**

3.2.1. Санкционирование расходов клиентов осуществляется на основании платежных поручений.

3.2.2. Платежные поручения клиентов оформляются с учетом требований:

- Положения Центрального банка Российской Федерации  от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положения Центрального банка Российской Федерации от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- а также положений Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 855).

3.2.3. Платежное поручение составляется клиентом по форме 0401060 по ОКУД ОК 011-93 согласно Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденному Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П (с последующими изменениями и дополнениями), и должно содержать следующие реквизиты:

а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

в) вид платежа;

г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

з) назначение платежа.

Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами Порядка;

и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

к) очередность платежа;

л) вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

3.2.4. Платежные поручения предъявляются в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры должны быть заполнены идентично. Второй и последующие экземпляры могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной или компьютерной техники.

Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости при оформлении платежных документов не допускаются.

По учреждениям, перешедшим на обмен документами посредством удаленного доступа к программному комплексу по исполнению бюджета, платежные поручения должны быть заверены электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.2.5. При заполнении полей платежного поручения необходимо учитывать следующее:

В поле «Назначение платежа» платежного поручения предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платежном поручении поля «Назначение платежа» применяются условные обозначения. В поле «Плательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы.

Номер банковского счета получателя платежа указывается только в поле 17 «Сч. №» платежного поручения.

3.2.6. Требования по заполнению платежного поручения на оплату расходов с лицевого счета клиента:

1) в поле «Плательщик» указывается:

УФК по ХМАО-Югре Комитет по финансам, краткое наименование учреждения)

2) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указываются ИНН и КПП клиента;

3) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются показатель бюджетной классификации Российской Федерации, сумма платежа и номер лицевого счета, затем за скобками номер лицевого счета учреждения, открытого в отделе казначейского контроля, и иная необходимая для исполнения бюджета информация.

По расходам на лицевом счете бюджетного учреждения код бюджетной классификации содержит код ведомства и код операций сектора государственного управления (КОСГУ), по остальным позициям классификации проставляются нули.

По расходам на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения код бюджетной классификации содержит код ведомства, код операций сектора государственного управления (КОСГУ), код цели субсидии, по остальным позициям классификации проставляются нули.

4) поле 101 (статус) не заполняется, соответственно 104-110 поля также не заполняются.

5) поле 18 (вид операции) заполняется в соответствии с Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, приведенным в Положении Центрального банка Российской Федерации от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации», например:

01 - списано, зачислено по платежному поручению;

03 - оплачен наличными денежный чек.

6) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.7. Требования по заполнению платежного поручения на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные обязательные платежи):

1) в поле «Плательщик» указывается:

УФК по ХМАО-Югре Комитет по финансам, краткое наименование учреждения;

2) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указываются ИНН и КПП клиента;

3) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются показатель бюджетной классификации Российской Федерации, сумма платежа и номер лицевого счета муниципального района, затем за скобками номер лицевого счета учреждения, открытого в отделе казначейского контроля, и иная необходимая для исполнения бюджета информация.

4) в обязательном порядке заполняются все поля платежного поручения, начиная со статуса (поле 101), вид операции (поле 18), очередность платежа (поле 21), поля 104-110, все в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Наличие в платежном поручении незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» («0»).

3.2.8. Требования по заполнению платежного поручения на перечисление средств с лицевого счета клиента для осуществления расходов наличными денежными средствами:

1) в поле «Плательщик» указывается:

УФК по ХМАО-Югре Комитет по финансам, краткое наименование учреждения;

2) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указываются ИНН и КПП клиента;

3) в полях «ИНН» и «КПП» получателя указываются ИНН и КПП финансового органа;

4) в поле «Получатель» указывается полное или сокращенное наименование финансового органа;

5) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются чек, № и дата чека, Ф.И.О. уполномоченного лица, затем в скобках проставляется показатель бюджетной классификации Российской Федерации, сумма платежа и номер лицевого счета клиента, после скобок указывается иная необходимая для исполнения бюджета информация;

6) в поле 18 (вид операции) указывается: 03 - оплачен наличными денежный чек;

7) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса Российской Федерации;

8) поле 101 не заполняется и соответственно 104 - 110 поля также не заполняются.

3.2.9. Требования по заполнению платежного поручения на перечисление средств с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении:

1) в поле «Плательщик» указывается:

УФК по ХМАО-Югре Комитет по финансам, краткое наименование учреждения;

2) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указываются ИНН и КПП клиента;

3) в поле 18 (вид операции) указывается шифр 01 - списано, зачислено по платежному поручению;

4) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются номер лицевого счета клиента по учету средств во временном распоряжении, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация, в том числе ссылка на номер и дату платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет клиента перечисляемая сумма;

5) другие поля заполняются в порядке согласно пункту 3.2.6. настоящего Порядка.

К платежному поручению на возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении обязательно приложение копии платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении перечисляемая сумма.

3.2.10. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в отдел казначейского контроля платежное поручение и денежный чек. Форма денежного чека и порядок его заполнения определяются нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

Выдача наличных денежных средств клиенту производится из кассы банка, в котором открыт соответствующий счет Комитету по финансам для учета операций по обеспечению получателей средств бюджета наличными денежными средствами, с отражением операций по соответствующему лицевому счету клиента.

На оборотной стороне денежного чека в поле «Цели расхода» получаемых денежных сумм указываются символы в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка Российской Федерации.

3.2.11. Принятые на оплату платежные поручения проверяются по следующим направлениям:

а) наличие остатка лимита бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации, наличие свободного остатка кассового плана по выплатам на лицевом счете клиента на текущий период;

 б) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду операций сектора государственного управления (КОСГУ), учтенному на лицевом счете бюджетного учреждения;

в) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду операций сектора государственного управления (КОСГУ) и соответствующему коду субсидии, учтенном на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

г) непревышение суммы, указанной в платежном поручении над суммой остатка средств за минусом сумм, зачисленных на лицевой счет, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения без права расходования;

д) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении;

е) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающих документов коду бюджетной классификации Российской Федерации и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении (при необходимости представления подтверждающих документов);

ж) соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации Российской Федерации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа;

з) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в заявленной Карточке образцов подписей и оттиска печати;

и) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.2.12. В случае необходимости предоставления подтверждающих документов при оплате товаров, работ и услуг проверяются следующие документы:

а) договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) счет-фактура, оформленная по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914 (с последующими изменениями и дополнениями), и заполненная в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, или счет, с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

в) накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ - если договором (контрактом) предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Для подтверждения денежных обязательств клиент представляет в отдел казначейского контроля подлинники указанных документов.

3.2.13. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку.

Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

 б) дату составления документа;

в) наименование учреждения, от имени которого составлен документ. Наименование учреждения указанное на первичных документах, должно соответствовать его официальному наименованию;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

з) печать учреждения, от имени которого составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

В договорах (контрактах), предъявляемых на оплату в отдел казначейского контроля помимо реквизитов, указанных в настоящем подпункте, должны быть четко обозначены предмет и сумма сделки. Если сумма в договоре (контракте) указана без расчета стоимости, то к договору (контракту) должен быть приложен расчет стоимости (калькуляция).

В свободные строки документов должен быть проставлен прочерк, в том числе в счетах-фактурах. Помарки и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых документах не допускаются.

3.2.14. Представление документов, оформленных с нарушением установленных требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных платежных поручений.

3.2.15. Представленные на оплату подтверждающие документы находятся в отделе казначейского контроля до полного прохождения перечисляемых сумм через банк и отражения их в выписке по лицевому счету клиента и возвращаются клиенту с проставлением штампа об оплате.

3.2.16. уполномоченный работник отдела казначейского контроля осуществляет процедуру подтверждения денежных обязательств для исполнения в течение трех рабочих дней.

При отказе от санкционирования оплаты платежное поручение и первичные подтверждающие документы возвращаются с описью не принятых к исполнению платежных поручений (приложение №7), где указывается причина возврата. На копии описи ставится отметка клиента (подпись, Ф.И.О., должность представителя клиента и дата), подтверждающая получение платежных поручений и первичных документов не принятых к оплате. Представитель клиента должен проверить наличие всех возвращаемых  подтверждающих документов в присутствии соответствующего работника отдела казначейского контроля органа.

3.2.17. В соответствии с пунктом 13 статьи 9.2  Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения. Ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», несет руководитель бюджетного учреждения.

3.2.18. При размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ и оказании услуг бюджетные учреждения независимо от источников финансового обеспечения их исполнения обязаны соблюдать процедуры, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и несут ответственность за их нарушение. В соответствии с вышеуказанным Федеральным законом от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ все муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключаемые за счет средств бюджета Березовского района и средств от приносящей доход деятельности подлежат включению в Реестр муниципальных контрактов.

Муниципальные контракты, предъявленные на оплату без регистрации, отделом казначейского контроля не принимаются.

Указание в назначении платежа платежного поручения номера и даты муниципального контракта является обязательным.

.2.19. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (далее – целевые расходы), клиентом в отдел казначейского контроля представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному учреждению на соответствующий финансовый год (по форме приложения №8 к настоящему Порядку) (далее – Сведения), утвержденные учредителем.

3.2.20. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений субсидий на иные цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии на иные цели и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов клиента без подведения группировочных итогов.

3.2.21. При внесении изменений в Сведения клиент представляет в соответствии с настоящим Порядком в отдел казначейского контроля Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Изменения в Сведения вносятся при согласовании таких изменений с учредителем.

3.2.22. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на иные цели прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего учредителя подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток субсидии на иные цели), клиентом представляются Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели прошлых лет, указывается в графе 5 Сведений с указанием кода субсидии на иные цели в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной субсидии на иные цели в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной субсидии на иные цели изменен в новом финансовом году.

3.2.23. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2.18-3.2.20 настоящего Порядка уполномоченный работник финансового органа проверяет их на:

непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, показателям, содержащимся в непревышение суммы разрешенного к использованию субсидии на иные цели прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка  субсидии на иные цели прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений субсидий на иные цели, сумма поступлений соответствующей субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая субсидия на иные цели, с учетом разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на иные цели прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются в отделе казначейского контроля на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения без права расходования.

Уполномоченный работник отдела казначейского контроля не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления клиентом Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, требованиям.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям показатели Сведений отражаются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

3.2.24. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения. Суммы, зачисленные в установленном порядке на счет Комитета по финансам, для учета операций со средствами клиентов, на основании платежных поручений, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения без права расходования.

3.2.25. При санкционировании оплаты денежных обязательств дополнительно осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) наличие указанного(ых) в платежном поручении кода (кодов) операций сектора государственного управления (КОСГУ) и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в платежном поручении кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) коду операций сектора государственного управления (КОСГУ), указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие информации, указанной в платежном поручении, Сведениям.

3.2.26. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком платежное поручение принимается к исполнению.

Клиент вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет субсидий на иные цели в порядке, установленном Комитетом по финансам.

3.2.27. Обращение взыскания на средства бюджетных учреждений по исполнительным документам осуществляется в порядке, установленном законодательством и нормативными правовым актами Комитета по финансам.

3.2.28. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей статье (подстатье) кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) дополнительно, в соответствии с пунктом 3.2.12. настоящего Порядка, представляются отдельные подтверждающие документы.

3.2.29.Для оплаты выполненных ремонтных работ (оказанных услуг) физическими лицами по договорам (соглашениям, контрактам) гражданско-правового характера представляются:

а) реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера;

б) гражданско-правовой договор (контракт) (обязательно должен включать условия по оплате страховых взносов, НДФЛ);

в) акт о приемке работ, выполненных по гражданско-правовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы, утвержденный руководителем и заверенный печатью учреждения (по форме №Т-73, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. №1);

г) смета расходов по ремонту, утвержденная руководителем;

д) дефектный акт (ведомость) по объекту или объектам, составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем учреждения - заказчика;

е) муниципальный контракт, если сумма превышает установленный Центральным банком РФ предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

При оплате по договорам (контрактам) с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление следующих документов:

а) акт о приемке выполненных работ в соответствии со сметой, утвержденной учредителем, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

б) смета (калькуляция) по ремонту;

в) счет, счет-фактура за выполненные работы;

В назначении платежа платежного поручения указывается наименование объекта, номер и дата договора (контракта) с подрядчиком, счета или счета-фактуры, на основании которых производится оплата.

При оплате расходов по текущему ремонту зданий и сооружений, капитальному ремонту объектов непроизводственного назначения (за исключением капитального ремонта жилого фонда) дополнительно представляются:

а) дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем учреждения-заказчика;

б) проектно-сметная документация ремонта объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по ремонту.

При проверке договоров (контрактов) подряда следует иметь в виду следующее:

- если в договоре указано, что работа выполняется из материала заказчика, то стоимость указанных материалов не должна включаться в договор и соответственно, в общую стоимость работ.

- если в договоре полностью оговариваются все детали проведения ремонтных работ и оплаты за ремонт, должен быть указан срок выполнения работ, последовательность работ и т.д.

- в случае, когда работа выполняется в соответствии со сметой, составленной подрядчиком, смета приобретает силу и становится частью договора подряда с момента подтверждения её заказчиком. Т.е. стоимость работ, указанных в смете, не должна быть выше стоимости работ, указанных в договоре.

- если в договоре подряда не предусмотрена предварительная оплата выполненной работы (авансирование работ) или отдельных её этапов, заказчик обязан уплатить подрядчику обусловленную цену после окончательной сдачи результатов работы.

При оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

а) акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

б) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

в) счет-фактура с указанием номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

 3.2.30. Выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера, с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов в ПФ РФ, ТФОМС, ФФОМС, отражаются по соответствующим подстатьям КОСГУ 220 «Оплата работ, услуг».

Для оплаты указанных расходов клиент представляет в отдел казначейского контроля Реестр договоров для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалтером, заверенный печатью клиента, с приложением договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг).

 При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле «Назначение платежа» платежного поручения дополнительно указывается характер выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с КОСГУ.

3.2.31. При санкционировании расходов  клиентов на бюджетные инвестиции представляются следующие документы:

а) муниципальный контракт;

б) счет или счет-фактура;

в) сводный сметный расчет;

г) акт о приемке выполненных работ КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 по формам, утвержденным Госкомстатом России;

д) иные подтверждающие документы по перечню, утвержденному соответствующим нормативным правовым актом Комитета по финансам

Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для строительно-монтажных работ.

Сводный сметный расчет стоимости строительства должен быть утвержден органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя

3.2.32. Целевые программы и мероприятия:

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия, или (и) реализацией целевой программы, предоставляется приказ (распоряжение) о проведении мероприятия, смета расходов на проведение мероприятия, утвержденная учредителем.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия или (и) реализацией целевой программы, в поле «Назначение платежа» платежного поручения необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию или (и) целевой программе относятся расходы (например, «...оплата по счету-фактуре...от...за...по мероприятию «...», пункт... сметы, по целевой программе «...», пункт... сметы»).

3.2.33. Для подтверждения денежных обязательств клиент представляет в отдел казначейского контроля подлинники документов, указанных в настоящем Порядке. После проверки оформления платежных документов и документов, подтверждающих правомерность расхода, последние возвращаются клиенту.

3.2.34. При уточнении кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам необходимо представить в отдел казначейского контроля письмо с обоснованием необходимости внесения изменений.

**3.3. Прочие положения**

3.3.1. При осуществлении проверок документов клиентов уполномоченный работник отдела казначейского контроля оставляет за собой право требовать иные подтверждающие документы, служащие основанием для оплаты расходов.

3.3.2. уполномоченный работник отдела казначейского контроля   не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов после их получения клиентом с выпиской по соответствующему лицевому счету или описью возврата не принятых к исполнению платежных поручений.

3.3.3. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, и соответственно за достоверность представляемых подтверждающих документов, несут руководитель и главный бухгалтер клиента.

3.3.4. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

Приложение 1

**Заявление**

**на открытие лицевого счета для учета операций**

**в Комитете по финансам администрации Березовского района**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Наименование

организации –

клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

ИНН клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

вышестоящей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Финансовый орган

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Руководитель

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

## Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости

## открытия лицевого счета организации-клиенту

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

## Отметка отдела казначейского контроля

## об открытии лицевого счета организации-

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета

По финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 2

**Заявление**

**на переоформление лицевого счета для учета операций**

**в** отделе казначейского контроля

**Комитета по финансам администрации Березовского района**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Наименование

организации -клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

ИНН клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовый орган

администрации Березовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Причина переоформления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование

организации -клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Вид лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка управления казначейства

## о переоформлении лицевого счета организации-клиенту

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета

По финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 3

**Заявление**

**на закрытие лицевого счета для учета операций**

**в Комитете по финансам администрации Березовского района**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Наименование

организации -клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

ИНН клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

Вышестоящей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Финансовый орган

администрации города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Прошу закрыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета)

**Банковские реквизиты для перечисления средств,**

**поступивших после закрытия счета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | БИК банка (кредитной организации) | Наименование банка (кредитной организации) | Корреспондентский счет банка (кредитной организации) |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

======================================================================

**Отметка Комитета по финансам администрации Березовского района**

**О закрытии лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Председатель Комитета

По финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 4

—————————

**Карточка образцов подписей N**| |

—————————

**к лицевым счетам N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН / КППП, Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право**

**подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 3 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Оборотная сторона**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам.руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

=====================================================================

=====================================================================

**Отметка Комитета по финансам администрации Березовского района**

**о приеме образцов подписей**

Председатель Комитета

по финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_