АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

 П Р И К А З

25 мая 2011 года № 32

Об утверждении порядка открытия и

ведения лицевых счетов казенных

учреждений и санкционирования

оплаты денежных обязательств управлением

финансов администрации

Воскресенского района

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст.14 Закона Нижегородской области «О бюджетном процессе в Нижегородской области» № 126-З

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств управлением финансов администрации Воскресенского района.

 2.Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

 3.Признать утратившим силу с 1 января 2012 года приказ управления финансов администрации Воскресенского района от 28.12.2007 года №41 «Инструкция о порядке открытия и ведения отделом по казначейскому исполнению бюджета управления финансов администрации Воскресенского района лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов районного бюджета, бюджетов сельских поселений»

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

финансов администрации

Воскресенского района Л.Л.Шумилов

 УТВЕРЖДЕН

 приказом управления финансов

 администрации Воскресенского

 района

 от 25 мая 2011г №32

**ПОРЯДОК**

 **открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств**

**управлением финансов администрации Воскресенского**

**муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст.14 Закона Нижегородской области «О бюджетном процессе в Нижегородской области» № 126-З и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Воскресенского муниципального района для учета операций по исполнению районного бюджета и бюджетов сельских поселений главных распорядителей, распорядителей и казенных учреждений, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и санкционирование оплаты денежных обязательств.

Казенное учреждение – государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы. Казенные учреждения находятся в ведении органа государственной власти, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета и являются получателями средств районного бюджета.

1.2. Отражение операций по исполнению районного бюджета и бюджетов сельских поселений осуществляемых главными распорядителями, распорядителями и получателями средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений в рамках их бюджетных полномочий, осуществляется на лицевых счетах.

Лицевым счетом является счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю, распорядителю и получателю средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее – получателю) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) и кассовых расходов.

1.3.Управление финансов администрации Воскресенского муниципального района (далее – Управление финансов ) доводит до получателей информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования оплаты денежных обязательств.

**II.Виды лицевых счетов. Порядок открытия лицевых счетов**

 2.1. Для учета операций, осуществляемых получателями в рамках их бюджетных полномочий, в отделе по казначейскому исполнению бюджета управления финансов (далее – отдел по казначейскому исполнению бюджета) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

 2.2. Открытие лицевых счетов получателям осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее – Сводный реестр).

 Главным распорядителям средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений лицевые счета в отделе по казначейскому исполнению бюджета открываются на основании сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетов сельских поселений на соответствующий финансовый год.

Получателям средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений лицевые счета открываются при условии включения их в Сводный реестр,который формируется в отделе по казначейскому исполнению бюджета главным распорядителем средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений.

2.3.Для открытия лицевого счета получателю, а также лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета в отдел по казначейскому исполнению бюджета представляются следующие документы по установленной форме:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1)

б) Копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально (устав или положение);

в) Копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем или нотариально;

г) Карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально в двух экземплярах (приложение № 2);

д) Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

е) Анкета (приложение № 3 );

ж) Доверенность на представителя получателя на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 4);

2.4. Отдел по казначейскому исполнению бюджета в течение пяти рабочих дней после обращения получателя осуществляет проверку представленных документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, Сводному реестру после чего осуществляет открытие лицевого счета, либо возвращает документы получателю с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника управления финансов администрации Воскресенского муниципального района и заведующей сектором по казначейскому исполнению бюджета на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные для открытия лицевого счета документы формируются в юридическое дело, которое хранится в отделе по казначейскому исполнению бюджета.

2.5.При открытии лицевых счетов получателям отдел по казначейскому исполнению бюджета. присваивает им в установленном порядке номера.

2.5.1.Лицевой счет получателя имеет индивидуальный номер, который состоит из 9 разрядов:

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

- Первые 3 разряда – индивидуальный номер главного распорядителя средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений по реестру распорядителей;

- Следующие 3 разряда – соответствуют коду, присвоенному группе получателей средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений данного главного распорядителя;

- Последние 3 разряда – соответствуют номеру получателя.

2.5.2.Лицевой счет для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета состоит из 12 разрядов:

- Первые 3 разряда лицевого счета для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета - дополнительный код 400, далее 9-значный номер лицевого счета получателя средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений.

2.6. При открытии лицевые счета регистрируются отделом по казначейскому исполнению бюджета в книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

* Наименование бюджетополучателя;
* ИНН;
* Индивидуальный номер лицевого счета;
* Тип счета;
* Дата открытия лицевого счета;
* Дата закрытия лицевого счета

2.7. Отдел по казначейскому исполнению бюджета оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение № 5) и направляет его соответствующему получателю. Второй экземпляр извещения об открытии лицевого счета хранится в юридическом деле данного получателя.

2.8.После открытия лицевого счета получатели сообщают об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту их регистрации в установленные законодательством сроки.

2.9.Получатели, которым открываются лицевые счета, представляют в отделом по казначейскому исполнению бюджета карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка) в двух экземплярах. Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации и соответствующей печатью. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи начальника управления финансов (его заместителя) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

2.9.1.Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя, которому открывается лицевой счет. Право первой подписи принадлежит руководителю получателя, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и /или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

 Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя. В этом случае 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 документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

 2.9.2.Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера получателя остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника управления финансов (его заместителя) после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

2.9.4.При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера получателя дополнительно представляется новая временная карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

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

2.9.6.На каждом экземпляре карточки проставляются номер открытого получателю лицевого счета. Карточка визируется разрешительной надписью начальника управления финансов(его заместителя). Карточка является общей для всех открытых получателю лицевых счетов.

Представителям получателя, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов и приложения к ним выдаются на основании паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке. Доверенности хранятся в отделе по казначейскому исполнению бюджета.

2.9.7.В карточке содержится образец оттиска круглой печати получателя, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.9.8.При временном отсутствии печати у вновь созданного получателя, а так же в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей начальник управления финансов предоставляет получателю срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника управления финансов с указанием срока на представленном получателем заявлении произвольной формы.

Все первые экземпляры ранее предоставленных карточек хранятся в юридическом деле получателя. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

**III.Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

3.1 Переоформление лицевых счетов получателей осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. При передаче получателя из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств осуществляется процедура закрытия прежнего лицевого счета и открытия нового лицевого счета в отделе по казначейскому исполнению бюджета. Закрытие лицевого счета осуществляется по заявлению получателя на закрытие лицевого счета (приложение № 6). Процедура открытия производится на основании документов, указанных в пункте 2.3. Порядка после включения получателя в Сводный реестр получателей главным распорядителем средств, в ведение которого он передан.

Новый номер лицевого счета получателя указывается на заявлении на переоформление лицевого счета, на каждом экземпляре карточки и в книге регистрации лицевых счетов. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью заведующей сектором по казначейскому исполнению бюджета с указанием даты изменения.

3.1.2. При реорганизации получателя (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) получатель представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета для закрытия лицевого счета копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

В случаях, установленных законом о реорганизации получателя в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда, в отдел по казначейскому исполнению бюджета должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

В случае реорганизации получателя (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) в отдел по казначейскому исполнению бюджета представляется заявка на включение (изменение) реквизитов получателя в Сводный реестр получателей. Заявка представляется главным распорядителем средств районного бюджета,бюджетов сельских поселений в соответствии с приказом начальника управления финансов администрации Воскресенского муниципального района о порядке ведения сводного реестра

Процедура открытия нового лицевого счета производится на основании документов, указанных в пункте 2.3. Порядка.

3.1.3. Осуществление операций по кассовым расходам на лицевом счете клиента, открытом в секторе по казначейскому исполнению бюджета в соответствии с новой организационной структурой, возможно только после прекращения проведения указанных операций на лицевом счете получателя в отделе по казначейскому исполнению бюджета в соответствии с прежней организационной структурой.

3.1.4. Лицевой счет получателя не изменяется при внесении главным распорядителем средств в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета.бюджетов сельских поселений дополнений, связанных с изменением наименования распорядителя или получателя, не вызванного их реорганизацией или не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса. Данные получатели обязаны представить в отдел по казначейскому исполнению бюджета копии документов, указанные в пункте 2.3. Порядка, кроме заявления на открытие нового лицевого счета в течение месяца со дня переименования юридического лица. По истечении месяца обслуживание лицевого счета приостанавливается до предоставления документов.

3.2. Закрытие лицевых счетов получателей осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) получателя;

б) исключением получателя из Сводного реестра;

в) с отсутствием на лицевых счетах учетных показателей;

г) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Нижегородской области.

Заявление о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле получателя и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета получателя в книге регистрации лицевых счетов.

В случае закрытия лицевого счета получатели должны произвести на дату закрытия счета выверку движения денежных средств.

Закрытие лицевых счетов в случаях б), в) и г) осуществляется в соответствии с разделом IV приказа управления финансов администрации Воскресенского района о порядке ведения сводного реестра.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 7). Извещение оформляется отделом по казначейскому исполнению бюджета в двух экземплярах, один из которых направляется получателю, закрывшему лицевой счет, другой экземпляр извещения хранится в отделе по казначейскому исполнению бюджета в юридическом деле данного получателя. Получатели после закрытия лицевого счета сообщают об этом налоговому органу и органам государственных внебюджетных фондов по месту регистрации в установленные законодательством сроки.

**IV.Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах получателей отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

4.2. На лицевом счете получателя средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений отражаются:

-объем бюджетных ассигнований;

-лимиты бюджетных обязательств;

-предельные объемы финансирования (если они доведены);

-кассовые расходы;

-восстановление кассовых расходов.

4.3.Для оплаты денежных обязательств получатели:

4.3.1. Оформляют Заявки на оплату расходовв пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки на оплату расходов представляются в отдел по казначейскому исполнению бюджета с применением электронной цифровой подписи (в статусе 23 «Импортирован») вместе с документами, которые являются основанием для платежа.

Заявки в отдел по казначейскому исполнению бюджета передаются по средством электронной связи.

Процесс обмена электронными документами и порядок использования электронной цифровой подписи регламентированы дополнительным соглашением к договору на расчетно-кассовое обслуживание, которое заключается между управлением финансов и получателями средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений

4.3.2.Заявки на оплату расходов по публично-нормативным обязательствам оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований. Заявки на оплату расходов по публично – нормативным обязательствам оформляются специалистами уполномоченного органа на основании представленных получателем платежных поручений на бумажном носителе (подписанные руководителем и главным бухгалтером получателя и скрепленные печатью) и подтверждающих документов. Оформленные заявки подписываются электронной цифровой подписью специалиста уполномоченного органа и посредством электронного документооборота передаются в сектор по казначейскому исполнению бюджета, подтверждающие документы хранятся в уполномоченном органе.

4.3.3.Заявки на оплату расходов по нормативным правовым актам Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области оформляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования (если доведены) с указанием дополнительных кодов классификации и номера распорядительного акта по строке сметы, по которой министерством финансов доведены бюджетные назначения.

4.3.4.Заявки на оплату расходов за счет средств федерального бюджета (в случае осуществления кассовых выплат через лицевые счета получателей, открытые в федеральном казначействе) оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если доведены) с указанием дополнительных отличительных кодов классификации по строке сметы, по которой управлением финансов доведены бюджетные назначения. В заявке в назначении платежа указываются нормативные правовые акты аналогично указанным в платежном документе при поступлении средств из федерального бюджета.

4.4.В случае отсутствия электронного документооборота получатели могут оформить Заявки на оплату расходов в уполномоченном органе. Для этого получателями оформляются платежные поручения на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером и скрепленные печатью учреждения.

Заявки, оформленные в уполномоченном органе подписываются электронной цифровой подписью сотрудниками отдела уполномоченного органа. Подтверждающие документы в данном случае представляются получателями в уполномоченный орган на бумажном носителе. После проверки Заявки и подтверждающие документы с отметкой специалиста уполномоченного органа «Проверено» возвращаются получателю.

 4.5.Полученные Заявки проверяются на наличие следующей информации и по направлениям:

- не превышение сумм в Заявке на оплату расходов остатков соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены), учтенных на лицевых счетах получателей бюджетных средств;

- соответствие текстового назначения платежа кодам бюджетной классификации Российской Федерации и подтверждающим документам;

- соответствие указанных в заявке реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на поставку товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнение работ (акт выполненных работ), оказание услуг (счет), аренды (счет), представленным подтверждающим документам;

- соответствие указанных реквизитов договора или государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд принятым бюджетным обязательствам. В случае нарушения получателями данного Порядка учета бюджетных обязательств отдел казначейства приостанавливается санкционирование оплаты денежных обязательств по данным бюджетным обязательствам;

 4.6.Заявки на оплату расходов при условии соответствия требованиям пункта 4.5 данного Порядка:

 -подлежат дальнейшей обработке и переходят сначала в статус «Есть ассигнования», затем в статус «Есть лимит». Если по строке достаточно предельных объемов финансирования, то при последующей обработке Заявка на оплату расходов переходит в статус «На санкционирование».

-при наличии бюджетного обязательства по строке бюджетной классификации Заявка на оплату расходов, не прикрепленная к бюджетному обязательству переходит в статус «Несоответствие договору», затем она отказывается с комментарием «Заявку прикрепить к бюджетному обязательству»;

-если Заявка на оплату расходов должна быть исполнена без присоединения к бюджетному обязательству, то по команде «Принудительно обработать» Заявка переходит в статус «Есть ассигнования» и процесс обработки продолжается.

4.7.В случае неисполнения Заявок на оплату расходов специалистами отдела казначейства заполняется комментарий к Заявке с указанием причин возврата и направляется в электронном виде получателю.

Неисполнение заявок происходит в случаях:

-если сумма Заявок на оплату расходов больше утвержденных ассигнований. Заявки после обработки автоматически переходят в статус «Нет ассигнований».

-если сумма Заявок на оплату расходов больше утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Заявки после обработки автоматически переходят в статус «Отказан» с комментарием «Нет лимита».

-если сумма Заявок на оплату расходов больше доведенных предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки после обработки автоматически переходят в статус «Отказан» с комментарием «Нет предельных объемов финансирования».

-если Заявка не прикреплена к бюджетному обязательству, то она отказывается специалистом отдела казначейства с комментарием «прикрепить заявку к бюджетному обязательству»;

-если оформление Заявки на оплату расходов не соответствуют установленным требованиям или имеются замечания к подтверждающим документам. Заявки подлежат отказу и попадают в статус «Отказан» с указанием причин отказа.

4.8.Поступившие в отдел казначейства заявки на оплату расходов и подтверждающие документы к ним рассматриваются и обрабатываются в течение трех дней. При этом отдел казначейства ориентируется на дату поступления заявки, зафиксированную в программном комплексе «АЦК-Финансы».

Подтверждающие документы направляется получателем в отдел казначейства через программу «АЦК-Финансы». Для оплаты денежных обязательств представляются следующие подтверждающие документы: договор (государственный контракт) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (счет, счет-фактура, накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет), а также иные необходимые для осуществления предварительного контроля документы.

В случае заключения государственных контрактов по результатам открытых аукционов в электронной форме, в соответствии с главой 3.1. Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в управление финансов для постановки на учет бюджетного обязательства и санкционирования оплаты по контракту представляется бумажная копия электронного контракта, заверенная уполномоченным представителем заказчика.

Заверению подлежит каждая страница контракта. Подпись лица, заверившего контракт, расшифровывается. В случае, если бумажный вариант контракта заверен лицом, не имеющим право первой подписи согласно карточки образцов подписей и оттиска печати, к бумажной копии электронного контракта прикладывается копия приказа заказчика о назначении лиц, на которых возлагается ответственность по заверению копий электронных контрактов. Заказчики являются ответственными за подлинность и достоверность, представляемых в отдел казначейства бумажных копий электронного контракта.

Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, отдел казначейства осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Заявки на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9.Обеспечение наличными денежными средствами получателей и возврата наличных средств отдел казначейства осуществляет в соответствии с приказом управления финансов администрации Воскресенского района о порядке обеспечения наличными деньгами.

4.10. Финансирование осуществляется в пределах наличия денежных средств на расчетном счете управления финансов администрации Воскресенского района, открытом в Управлении федерального казначейства по Нижегородской области.

 В случае превышения суммы заявок над объемами денежных средств на лицевом счете управления финансов, заявки ставятся в очередь на финансирование.

 4.11. Заявки на оплату расходов, находящиеся в статусе «Санкционирование» формируются в реестры заявок на финансирование по видам банковских операций: платежное поручение, расчетный чек, мемориальный ордер.

Реестры заявок визируются исполнителем, начальником управления финансов(его заместителем) и заведующей сектором по казначейскому исполнению бюджета. (Реестры заявок формируются в случае, если недостаточно средств на расчетном счете управления финансов и расчетных счетах сельских поселений для заявок на оплату расходов)

На базе этих документов формируются платежные поручения. Платежные поручения объединяются в реестры платежных поручений, которые визируются исполнителем, зав.сектором по казначейскому исполнению бюджета и руководителем управления финансов администрации Воскресенского района, имеющим право контрольной подписи на документах или уполномоченные руководителем лица.

На основании подписанных реестров платежных поручений формируются электронные платежные документы, которые выгружаются в систему электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК). В СЭДФК платежные поручения проходят процедуру автоматического контроля. По результатам проверки ошибочные платежные поручения отказываются. Затем документы подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП) руководителя и главного бухгалтера управления финансов и отправляются в УФК по Нижегородской области. УФК по Нижегородской области, в свою очередь, отправляет платежные поручения в банк.

4.12. Порядок и условия обмена информацией между УФК по Нижегородской области и управлением финансов администрации Воскресенского района определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области и управлением финансов администрации Воскресенского района при кассовом обслуживании исполнения районного бюджета и бюджетов сельских поселений в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Нижегородской области лицевого счета управлению финансов администрации Воскресенского района.

4.13. При возврате денежных средств на лицевой счет получателя:

- суммы возвратов текущего финансового года учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

- суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет направляются сначала на лицевой счет получателя, с которого была ранее проведена оплата расходов, а затем с лицевого счета перечисляются получателем в доход бюджета в соответствии с приказом управления финансов администрации Воскресенского района о порядке отражения на лицевых счетах дебиторской задолженности прошлых лет.

4.14. Получатели средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации и операции по кассовым выплатам, которые были отражены на их лицевом счете.

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

- при изменении в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ;

- при изменении бюджетной классификации расходов районного бюджета и бюджетов сельских поселений Законом Нижегородской области «Об областном бюджете на текущий финансовый год»;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном документе, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на которые кассовые выплаты должны быть отнесены.

Получатели средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений для уточнения операций по кассовым выплатам и кодов бюджетной классификации могут оформить: (или)

- заявку на оплату расходов с видом банковской операции 9 «Мемориальный ордер» В этом случае, осуществляется внесение изменений в произведенные кассовые расходы после осуществления процедур санкционирования в соответствии с настоящим Порядком;

- письмо об изменении за подписью руководителя учреждения (только в случае внесения изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ). В этом случае, управление финансов оформляет «Справку по расходам», где указываются вносимые изменения в коды бюджетной классификации или кассовые расходы. «Справка по расходам» оформляется в трех экземплярах и один экземпляр направляется бюджетополучателю.

 «Справка по расходам» оформляется также на основании представленных отраслевыми структурными подразделениями управления финансов служебных записках об изменении кодов бюджетной классификации и уведомлений об изменении бюджетных назначений в случае внесения изменений в произведенные кассовые расходы районного бюджета и бюджетов сельских поселений на основании нормативных правовых актов Управления финансов .

На основании вышеуказанных документов отдел по учёту и отчетности оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме по КФД 0531809 в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядком осуществления органами федерального казначейства отдельных финансовых функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 года № 8н (первый абзац пункта 2.5.3). Сформированное уведомление направляется в УФК по Нижегородской области. После отражения УФК по Нижегородской области операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете районного бюджета и бюджетов сельских поселений оформляется «Уведомление о возврате средств в бюджет», прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета получателя средств районного бюджета и бюджетов сельских поселений и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

**V. Выписка из лицевых счетов**

5.1.На следующий день, после завершения операционного дня, отдел казначейства принимает электронную итоговую выписку по лицевому счету управления финансов. На основании полученной выписки отдел по учёту и отчётности осуществляет квитовку расходных документов и обработку возвратных документов. После этого отдел по казначейскому исполнению бюджета формирует выписки из лицевых счетов и выдает их получателям. К выпискам из лицевых счетов получателей в качестве подтверждающих документов прикладываются платежные поручения,заверенные штампом отдела казначейства. Выписки в электронном виде получатели могут создать у себя в программном комплексе «АЦК-Финансы» во второй половине дня, следующего за днем совершения операции. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов районного бюджета и бюджетов сельских поселений за данный операционный день.

5.2. В выписке из лицевого счета, открытого получателю указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остаток предельных объемов финансирования на лицевом счете;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

номера и даты платежных документов;

вид банковской операции;

реквизиты контрагента.

5.3.Получатели в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить в отдел казначейства о суммах ошибочно отраженных в лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций в лицевом счете, и вносятся соответствующие исправления.

**VI. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах**

6.1.Операции, отраженные на лицевых счетах получателей, являются объектами бюджетного учета исполнения расходов районного бюджета и бюджетов сельских поселений.

6.2.Ежедневно сектор по казначейскому исполнению бюджета представляет в отдел учета и отчетности следующие документы операционного дня:

- подлинники распоряжений на перечисление средств с текущего счета с подписями должностных лиц управления;

- реестр документов, отказанных банком в исполнении;

- расходные расписания.

 В случае своевременного получения выписки из Управления федерального казначейства документы представляются не позднее 15 часов через день после получения выписки, в случае задержки получения выписки документы задерживаются на время задержки получения выписки.

6.3.На основании представленных документов отдел по учету и отчетности осуществляет проверку соответствия документов банковской выписке, регистрам бухгалтерского учета и отражает на счетах бухгалтерского учета все произведенные за день операции.