



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09.04.2015

№ 17

г. Волжский

Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения
лицевых счетов управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2015 г.
3. Отделу казначейского исполнения бюджета довести данную Инструкцию до сведения всех главных распорядителей средств бюджета городского округа – город Волжский. Главным распорядителям средств бюджета довести данную Инструкцию до сведения всех подведомственных распорядителей и получателей.
4. Признать утратившим силу приказ управления финансов администрации г. Волжского от 22.12.2011 № 22 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Сорокину Е.Ю.

Начальник управления

Л.Р. Кузьмина

Визы:

Согласовано:

Приложение к приказу
от 09.04.2015 N 17

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации г. Волжского (далее - Инструкция) разработана на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов управлением финансов администрации г. Волжского (далее – управление финансов) для учета операций главных администраторов доходов бюджета, администраторов доходов бюджета городского округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа, главных распорядителей и получателей средств бюджета городского округа, и исполнения бюджета городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского округа.

Кроме того, в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) настоящая Инструкция устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых муниципальным бюджетным учреждениям (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям (далее - автономные учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют местные органы исполнительной власти городского округа – город Волжский (далее – учредитель бюджетного учреждения (учредитель автономного учреждения)).

В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главные распорядители и получатели средств бюджета городского округа;
главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа;
главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа;
управление финансов администрации городского округа – город Волжский;
получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Волгоградской области, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение

(далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в управлении финансов, является клиентом.

1.2. Управление финансов 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.

II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. В управлении финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений по выполнению муниципального задания, а также для отражения сведений о поступлениях по приносящей доход деятельности и осуществления операций по расходам за счет средств от приносящей доход деятельности (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа (далее - лицевой счет бюджетного учреждения));

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений по выполнению муниципального задания, а также для отражения сведений о поступлениях по приносящей доход деятельности и осуществления операций по расходам за счет средств от приносящей доход деятельности (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных

автономным учреждениям из бюджета городского округа (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям).

2.2. При открытии лицевого счета отдел казначейского исполнения бюджета (далее ОКИБ) присваивает ему в установленном порядке номер. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность получателя средств городского бюджета (бюджетного учреждения, автономного учреждения) к главному распорядителю бюджетных средств (учредителю бюджетного учреждения, учредителю автономного учреждения).

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

- 1-й - 3-й разряды лицевого счета - знаки кода главы (ведомства) главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств (бюджетное учреждение, автономное учреждение);

- 4-й – 5-й разряд - код типа учреждения, где:

- казенное – 01;
- бюджетное – 02;
- автономное – 03;

- 6-й - 8-й разряды - порядковый номер муниципального учреждения по сводному реестру участников (неучастников) бюджетного процесса;

- 9-й разряд - вид счета, в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 2.1 настоящей Инструкции.

2.3. Открытие лицевых счетов получателям бюджетных средств и неучастникам бюджетного процесса городского округа осуществляется в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Волгоградской области и включенных в Сводный реестр получателей бюджетных средств и Сводный реестр неучастников бюджетного процесса городского округа – город Волжский (далее – СРПБС и СРНУБП) на основании заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

III. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ, ЗАКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.1. Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса городского округа – город Волжский.

3.1.1. Лицевые счета в отделе казначейского исполнения бюджета управления финансов открываются клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса городского округа, включенным в СРПБС (далее - клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса).

3.1.2. Каждому клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса, для учета операций со средствами городского бюджета может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

3.1.3. Лицевые счета регистрируются отделом ОКИБ в соответствующем программном комплексе.

3.1.4. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств в отдел ОКИБ представляются следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции в 2 экземплярах;

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно инструкции Банка России от 30.05.2014 № 153-И в 1 экземпляре.

Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии уполномоченного лица, определенного приказом управления финансов администрации г. Волжского.

Управление финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

в) копия учредительного документа, заверенная учредителем либо нотариально;

г) копия документа о государственной регистрации юридического лица;

д) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

е) доверенность на кассира (другое уполномоченное лицо) организации на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

ж) справку о сроках выплаты заработной платы.

Открытие лицевых счетов других видов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса, осуществляется отделом ОКИБ только при наличии лицевого счета получателя бюджетных средств. При открытии лицевых счетов других видов в отдел ОКИБ предоставляется заявление на открытие лицевого счета соответствующего типа по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции в 2 экземплярах. При этом другие документы, указанные в подпунктах "б" – "ж" пункта 3.1.5. настоящей Инструкции, не представляются.

3.1.5. Отдел ОКИБ в течение пяти рабочих дней после обращения клиента, являющегося участником бюджетного процесса, осуществляет проверку представленных документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого

счета, на их соответствие требованиям настоящей Инструкции, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется отделом ОКИБ по разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета.

Один экземпляр заявления с отметкой управления финансов возвращается клиенту.

Представленные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса, лицевым счетам и хранится в отделе ОКИБ.

Получатели средств обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме в отдел ОКИБ обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

3.1.6. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела ОКИБ управления финансов соответствующих данных о его открытии в соответствующий программный комплекс.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в управлении финансов в электронном виде в программном комплексе и распечатывается по мере необходимости.

ОКИБ уведомляет налоговую инспекцию об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевых счетов в течение 3 дней со дня открытия/закрытия/изменения реквизитов лицевого счета по установленной форме (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

3.2. Порядок переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса городского округа – город Волжский.

3.2.1. Переоформление лицевых счетов производится на основании учредительных документов и карточек образцов подписей, представленных клиентом на бумажном носителе в управление финансов, в случае:

а) изменения наименования клиента, являющегося участником бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента, являющегося участником бюджетного процесса.

На переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, являющегося участником бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, оформляется новая Карточка образцов подписей в соответствии с настоящей Инструкцией.

Переоформление лицевых счетов в соответствующем программном комплексе производится после внесения соответствующих изменений в СРПБС (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента, являющегося участником бюджетного процесса).

3.2.2. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов в установленном настоящей Инструкцией порядке, хранятся в деле клиента, являющегося участником бюджетного процесса.

3.3. Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса городского округа – город Волжский.

3.3.1. Лицевые счета закрываются отделом ОКИБ на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции, представленного клиентом, являющимся участником бюджетного процесса на бумажном носителе в отдел ОКИБ в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента, являющегося участником бюджетного процесса;

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

в) в иных случаях, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента, являющегося участником бюджетного процесса. Заявление оформляется в двух экземплярах отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса.

3.3.2. При передаче получателя средств городского бюджета из ведения одного главного распорядителя средств городского бюджета в ведение другого главного распорядителя средств городского бюджета открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После изменения реквизитов клиента, являющегося участником бюджетного процесса, в Перечне участников бюджетного процесса ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.3.3. При ликвидации клиента, являющегося участником бюджетного процесса, в отдел ОКИБ представляются заверенные органом, принявшим решение о такой ликвидации, копия документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

3.3.4. При реорганизации клиента, являющегося участником бюджетного процесса, в форме слияния, разделения, выделения, преобразования клиент представляет в отдел ОКИБ для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации принятого его учредителем либо иным, уполномоченным на то учредительными документами, органом.

При реорганизации клиента, являющегося участником бюджетного процесса, в форме присоединения к нему другого муниципального учреждения клиент должен представить в отдел ОКИБ, кроме копии решения его учредителей либо

уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации клиента, являющегося участником бюджетного процесса, копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

3.3.5. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В отдел ОКИБ одновременно с заявлением представляется копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

3.3.6. При закрытии лицевого счета клиент, являющийся участником бюджетного процесса, должен произвести с управлением финансов на дату закрытия лицевого счета сверку движения и остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств городского бюджета, кассового расхода городского бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки, начальник управления финансов и руководитель главного распорядителя средств городского бюджета подписывают оформленный главным распорядителем средств городского бюджета акт сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции в двух экземплярах. Акт сверки операций по лицевому счету согласовывается с отделами, осуществляющими ведение бюджетной росписи по доходам и расходам бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевых счетов передача лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, остатков неиспользованных объемов финансирования осуществляется в установленном управлением финансов порядке.

3.3.7. Отдел ОКИБ осуществляет закрытие лицевого счета в соответствующем программном комплексе в течение одного рабочего дня после получения заявления на закрытие лицевого счета, при этом один экземпляр заявления на закрытие лицевого счета возвращается клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса с отметкой управления финансов.

Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в установленном настоящей Инструкцией порядке, хранятся в деле клиента, являющегося участником бюджетного процесса.

3.4. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, не являющимся участником бюджетного процесса (бюджетным учреждениям и автономным учреждениям)

3.4.1. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения в управление финансов бюджетным учреждением представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции в 2 экземплярах;

б) Карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно инструкции Банка России от 30.05.2014 № 153-И в 1 экземпляре;

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

3.4.2. Для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономное учреждение представляет в управление финансов документы, указанные в пункте 3.4.1. настоящей Инструкции.

При этом документы, указанные в:

- подпункте "в" пункта 3.4.1. настоящей Инструкции заверяются учредителем автономного учреждения.

3.4.3. Управление финансов осуществляет проверку представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

3.4.4. Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления, на соответствие требованиям, установленным настоящей Инструкцией для клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.4.5. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения и соответствующих установленным настоящей Инструкцией требованиям, в управлении финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета.

Один экземпляр заявления с отметкой управления финансов возвращается клиенту.

3.4.6. Лицевому счету бюджетного учреждения (автономного учреждения) присваивается номер в соответствии с пунктом 2.2. настоящей Инструкции.

3.4.7. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет

бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела ОКИБ соответствующих данных о его открытии в программном комплексе.

3.4.8. Карточка образцов подписей к лицевым счетам представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением) в управление финансов в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

3.4.9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

3.4.10. Оформление и хранение дела бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.6. настоящей Инструкции.

3.4.11. В случае изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное учреждение (автономное учреждение) представляет в управление финансов Карточку образцов подписей к лицевым счетам и копию документа об изменении наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения), и оттиском его печати либо нотариально.

3.4.12. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции и письма учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) в управление финансов, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и письмо учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения) в отделе ОКИБ.

3.4.13. Уполномоченный работник отдела ОКИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

3.4.14. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения) в управление финансов бюджетным учреждением (автономным учреждением) представляются копия документа о его реорганизации

(ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей к лицевым счетам.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

3.4.15. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения отделом ОКИБ осуществляется сверка операций по данным лицевым счетам.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного/автономного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного/автономного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в управление финансов в установленном порядке Заявку на перечисление остатка денежных средств по назначению.

После списания остатка денежных средств бюджетным учреждением (автономным учреждением) в отдел ОКИБ предоставляется Заявление на закрытие лицевого счета, в соответствии с порядком установленном пунктом 3.3. настоящей Инструкции.

Лицевые счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

3.5. Порядок ведения лицевых счетов и санкционирования расходов участников бюджетного процесса

3.5.1. Лицевые счета ведутся в соответствующем программном комплексе отделами управления финансов в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

На лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов бюджета городского округа.

3.5.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации, Волгоградской области и городского округа – город Волжский отражаются:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

кассовый план на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

отражение остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

отражение кассовых расходов;
восстановление кассовых расходов.

3.5.3. На лицевом счете бюджетного учреждения и лицевом счете автономного учреждения отражаются операции:

поступление средств;
кассовые расходы;
остаток неиспользованных средств на отчетную дату.

3.5.4. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения и отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются:

планируемые расходы в разрезе кодов целевых субсидий и КОСГУ;
поступление средств;
выплаты средств;
остаток неиспользованных средств на отчетную дату.

3.5.5. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

кассовый план на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

отражение остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

отражение кассовых расходов;
восстановление кассовых расходов.

Информация, отраженная на лицевых счетах получателей бюджетных средств, хранится в электронном виде на сервере управления финансов в соответствующем программном комплексе.

3.5.6. Санкционирование расходов участников бюджетного процесса (далее – УБП) осуществляется в следующем порядке.

УБП подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета городского округа – г. Волжский денежные обязательства путем составления платежных документов в электронном виде в соответствии с документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

УБП для оплаты расходов составляют платежные документы в виде электронного документа "Заявка на оплату расходов" (далее – ЭД "Заявка") в программе с применением средств электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) и представляют их в управление финансов в электронном виде и на бумажном носителе в 1 экземпляре, распечатанном из программы, подписанном руководителем УБП и главным бухгалтером и заверенном печатью этого учреждения вместе с пакетом подтверждающих документов.

ЭД «Заявка» представляется в управление финансов только в электронном виде, подписанный ЭЦП в следующих случаях:

- при осуществлении расходов на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда;
- при осуществлении расходов на предоставление субсидий на выполнение муниципального задания в части средств областного бюджета;
- при осуществлении расходов на выплату физическим лицам по социальному обеспечению (КОСГУ 260).

Платежный документ Заявка на оплату расходов является подтверждением денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей УБП. Электронный документ, подписанный ЭЦП, является основанием для управления финансов на отражение кассового расхода на лицевом счете УБП.

Экземпляр ЭД «Заявка» с отметкой уполномоченного работника отдела казначейского исполнения бюджета возвращается клиенту вместе с пакетом приложенных документов.

Предельной датой исполнения ЭД «Заявка» в течение соответствующего финансового года является дата, установленная Порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа – город Волжский в соответствующем финансовом году.

Платежный документ «Заявка» должен содержать следующие поля:

- номер, число, месяц, год составления;
- вид платежа;
- общая сумма платежа, обозначенная цифрами и прописью;
- в поле "ИНН" плательщика указывается значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) УБП;
- в поле "КПП" плательщика указывается значение кода причины постановки на учет (КПП) УБП;
- в поле "Плательщик" указывается УФК по Волгоградской области, в скобках – управление финансов администрации г. Волжского и сокращенное наименование получателя бюджетных средств;
- в поле "Сч. N" плательщика проставляется номер открытого в учреждении Банка России счета УФК по Волгоградской области;
- в поле «Получатель» указывается наименование организации (предприятия), которой перечисляются средства, её ИНН, КПП, в поле «Сч. N» - банковские реквизиты;
- идентификатор платежа – в случае уплаты налоговых и неналоговых платежей в УФК по Волгоградской области;
- вид операции;
- очередность платежа;
- в поле "Назначение платежа" в скобках указываются: коды бюджетной классификации и номер лицевого счета по коду 02, открытый управлению финансов администрации г. Волжского в УФК по Волгоградской области. В тексте за скобками указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение у УБП денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (договор, счет, накладная, акт приемки-

передачи, акт выполненных работ, счет-фактура и т.п.), а также иных необходимых для осуществления текущего контроля документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у УБП.

Платежные документы на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, устанавливающими Правила указания информации в полях платежных документов.

В случае отсутствия по уважительным причинам у УБП электронного документооборота с применением ЭЦП платежные документы Заявка представляются в отдел казначейского исполнения бюджета в электронном виде в программе и платежные поручения на бумажном носителе в двух экземплярах.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у УБП в процессе исполнения расходов бюджета городского округа – город Волжский текущего финансового года, учитываются на лицевом счете УБП как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН" получателя - значение ИНН УБП;

в поле "КПП" получателя - значение КПП УБП;

в поле "Получатель" указывается УФК по Волгоградской области и в скобках – управление финансов администрации г. Волжского и наименование получателя средств;

в поле "Сч. №" плательщика проставляется номер единого счета 40204810000000000045;

в поле "Назначение платежа" должна содержаться ссылка на коды бюджетной классификации Российской Федерации по главе, разделу, подразделу, целевой статье, виду расходов, статье КОСГУ, номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого управление финансов администрации г. Волжского ранее осуществило данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств, сумма платежа и номер лицевого счета УБП, открытого ему в управлении финансов г. Волжского, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, то платежное поручение зачисляется Отделом № 41 УФК по Волгоградской области в неклассифицированные доходы управления финансов. На основании письма УБП отдел казначейского исполнения бюджета формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и предоставляет его в Отдел № 41 УФК по Волгоградской области в электронном виде.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат зачислению в доход бюджета городского округа – город Волжский.

В случае отражения на лицевом счете УБП суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, УБП не позднее трех рабочих дней со дня их

отражения на лицевом счете самостоятельно направляет вышеуказанные средства в доход бюджета городского округа – город Волжский. При этом отражаемая информация в ЭД «Заявка» должна содержать все данные о сложившейся дебиторской задолженности, в том числе дату и номер документа-основания обязательства (договор, счет, накладная, счет-фактура и т.д.) и другие необходимые данные.

Иные зачисленные на счет управления финансов суммы, не относящиеся к средствам бюджета городского округа – город Волжский, поступившие в адрес УБП, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением управления финансов.

Порядок оплаты по исполнительным документам дополнительно регламентируется управлением финансов.

Процедура санкционирования оплаты денежного обязательства состоит из обязательных последовательно осуществляемых процедур.

Платежные документы на осуществление кассового расхода принимаются от УБП только в пределах кассового плана, остатка средств межбюджетных трансфертов, остатка лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете УБП по соответствующему коду бюджетной классификации, и в соответствии с зарегистрированными бюджетными обязательствами.

Датой платежного документа, представляемого в управление финансов, должна быть дата следующего рабочего дня от даты его фактического представления.

Уполномоченный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета проверяет наличие документов, служащих основанием платежа, проставляет на них отметку о прохождении предварительного контроля «ПОГАШЕНО», на бумажном экземпляре платежного документа «Заявка» - отметку «ПРОВЕРЕНО» с указанием даты и подписи и возвращает их УБП. После проставления отметки «ПРОВЕРЕНО» Заявка принимается к исполнению.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до УБП лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до УБП лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

УБП для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывает в «Заявке» реквизиты и предмет соответствующего договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства УБП представляет в отдел казначейского исполнения бюджета вместе с «Заявкой» указанные в ней соответствующий оригинал договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ - основание). Документом – основанием для осуществления выплаты заработной платы

является справка о начисленной заработной плате (приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Муниципальные заказчики с целью санкционирования расходов могут предоставлять муниципальные контракты, заключенные в форме электронного документа. Подлинность и достоверность бумажной копии электронного контракта должна быть заверена уполномоченным представителем заказчика (лицом, чьей электронной цифровой подписью подписан электронный контракт).

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 418-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» для санкционирования оплаты денежных обязательств по государственным (муниципальным) контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о государственном (муниципальном) контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по государственному (муниципальному) контракту условиям данного государственного (муниципального) контракта.

Вышеуказанные требования не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

На основании ЭД «Заявка», находящихся в статусе «Проверено КО», отдел казначейского исполнения бюджета ежедневно в 8-30 час. формирует сводную заявку в разрезе лицевых счетов и экономических статей расходов и представляет начальнику управления финансов.

При поступлении денежных средств на текущий счет бюджета городского округа – город Волжский ЭД «Заявка», подлежащие оплате, переводятся из статуса «Проверено КО» в статус «Включен в проект реестра», формируется ЭД «Проект реестра». ЭД «Проект реестра» подписывается с применением средств электронной цифровой подписи начальником отдела казначейского исполнения бюджета и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления финансов администрации г. Волжского, после чего ЭД «Заявка» из статуса «Включен в проект реестра» переводятся в статус «Принят к оплате».

После проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств ЭД «Заявка» переводится в статус «Принят к оплате». При этом из

ЭД «Заявка», находящихся в ЭД «Проект реестра», формируется ЭД «Платежное поручение» и в установленном порядке представляется в Отдел № 41 УФК по Волгоградской области для осуществления платежа с текущего счета бюджета городского округа – г. Волжский на банковские счета исполнителей работ и услуг, указанных в платежных документах УБП. После чего ЭД «Заявка» из статуса «Принят к оплате» переводится в статус «Отправлен электронно».

Уполномоченный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета формирует ЭД «Реестр на оплату расходов», распечатывает его на бумажном носителе и ставит свою отметку. Оформленный реестр на оплату расходов передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности управления финансов администрации г. Волжского.

В случае необходимости привлечения кредитов в кредитных организациях составляются сведения:

- отделом казначейского исполнения бюджета – об общей сумме сводной заявки;

- отделом бухгалтерского учета и отчетности – об остатке средств на текущем счете бюджета городского округа – г. Волжский.

Данные сведения оформляются в виде справки произвольной формы, которая представляется начальнику управления финансов администрации г. Волжского для принятия решения о привлечении кредитов.

При возврате электронного платежного поручения из учреждения банка отделом казначейского исполнения бюджета ставится отметка «Отклонено банком» с указанием причины возврата.

При обнаружении ошибочных записей в платежных документах клиент представляет в управление финансов администрации г. Волжского письменное заявление, подписанное руководителем, о внесении изменений в учетные записи по произведенным УБП кассовым расходам.

При этом внесение изменений в учетные операции по лицевым счетам в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным УБП кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов России на соответствующий финансовый год;

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

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии на лицевом счете УБП свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены. На основании письменного заявления клиента отделом казначейского исполнения бюджета формируется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и передается для исполнения в Отдел № 41 УФК по Волгоградской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделом № 41 УФК по Волгоградской области и управлением финансов администрации г. Волжского.

Управление финансов администрации г. Волжского отказывает в приеме платежного документа и не несет ответственности за этот отказ в случае, если:

форма платежного документа (в случае предоставления на бумажном носителе), оттиск печати и подписи будут признаны не соответствующими образцам;

электронная цифровая подпись не признана подлинной;

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

суммы, указанные в платежном документе УБП на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете лимитов бюджетных обязательств, наличия целевых средств;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете УБП;

отсутствует отметка УБП о регистрации договора в реестре закупок;

представленные документы не соответствуют условиям контракта (договора);

представленные документы будут признаны управлением финансов администрации г. Волжского сомнительными;

получателем нарушены требования, установленные настоящей Инструкцией.

В случае отказа в приеме платежного документа электронный платежный документ в УРМ переводится в статус «Отклонен» с указанием причины отклонения.

Электронные платежные документы, находящиеся в статусе «Отклонен», в последний рабочий день каждого месяца удаляются из программы.

Прием платежных документов в последний месяц финансового года заканчивается в срок, определяемый Порядком о завершении операций по исполнению бюджета городского округа – г. Волжский.

3.5.10. Порядок подтверждения исполнения денежных обязательств

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств УБП.

3.5.11. Обеспечение наличными денежными средствами участников и неучастников бюджетного процесса

Обеспечение наличными денежными средствами участников и неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в управлении финансов администрации г. Волжского, осуществляется в соответствии с приказом Федерального Казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Участники и неучастники бюджетного процесса направляют в управление финансов администрации г. Волжского заявку на оплату расходов на перечисление на счета для наличности, открытые в Федеральном казначействе (далее ФК). В одной заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджета. Отдел казначейского исполнения бюджета при получении заявки и документов, необходимых для санкционирования оплаты, осуществляет проверку соответствия бюджетной классификации характеру проводимой операции.

Управление финансов осуществляет учет следующих операций:

– кассовый расход по факту списания средств со счета бюджета (лицевого счета для БУ/АУ и лицевого счета для казенного учреждения) на счет для наличности ФК;

– кассовое поступление по факту зачисления средств на счет бюджета (лицевого счета для БУ/АУ и лицевого счета для казенного учреждения), возвращенных ФК со счета для наличности 40116.

3.5.12. Порядок исполнения бюджета городского округа – город Волжский по источникам финансирования дефицита бюджета

Исполнение бюджета городского округа – г. Волжский по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) и плана по доходам бюджета городского округа – город Волжский.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета в пределах остатка средств утвержденных сводной бюджетной росписью бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации с учетом произведенных платежей.

3.5.13. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляются в соответствии с Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, утвержденным Приказом управления финансов администрации г. Волжского от 19.02.2015 № 10.

3.5.14. Порядок осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий исполнительного органа местного самоуправления городского округа – город Волжский, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения

их осуществления устанавливается постановлением администрации городского округа – город Волжский от 27.04.2011 № 1984.

3.5.15. Проведение кассовых выплат за счет автономных учреждений регулируется порядком, утвержденным приказом управления финансов администрации г. Волжского от 27.03.2015 № 15.

3.6. Документооборот при ведении лицевых счетов

3.6.1. Отдел казначейского исполнения бюджета на основании полученных выписок по принятым к оплате платежным документам и поступившим суммам в уменьшение кассовых расходов отражает на лицевых счетах кассовые операции. Формирует Реестр на зачисление средств по лицевым счетам получателей бюджетных средств и оборотную ведомость по лицевым счетам получателей бюджетных средств. На основании полученных из Отдела № 41 УФК по Волгоградской области документов управление финансов в течение дня формирует выписки из лицевых счетов. Выписки из соответствующих лицевых счетов со штампом и подписью уполномоченного сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета раскладываются в ячейки по соответствующим лицевым счетам.

3.6.2. На основании полученной выписки из лицевого счета клиента самостоятельно осуществляется сверка движения средств по лицевому счету.

3.6.3. Клиент не позднее чем через три дня после получения выписки обязан письменно сообщить в отдел ОКИБ о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.6.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом ОКИБ на дату обнаружения ошибки.

3.6.5. Суммы, зачисленные на счет городского бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента, являющегося участником бюджетного процесса, в Перечне участников бюджетного процесса, непредставлением клиентом в управление финансов документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "Назначение платежа", УФК по Волгоградской области учитывает как невыясненные поступления.

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

3.6.7. При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения при электронном документообороте с использованием ЭЦП, отметка об исполнении проставляется

уполномоченным работником отдела ОКИБ на копиях документов, распечатанных на бумажном носителе, на основании информации, хранящейся в электронной базе в управлении финансов.

Сверка движения средств по лицевым счетам осуществляется на основании Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) в соответствии с порядком определенным настоящей Инструкцией.

Приложение № 1
к Инструкции
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

на “ ____ ” _____ 20 __ г.

Наименование
клиента

Орган исполняющий
бюджет

Управление финансов администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Прошу открыть лицевой
счет

(вид лицевого счета)

Дата
по Сводному
реестру

ИНН
КПП
по КВ

Коды

Коды
750

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 __ г.

Отметка управления финансов

об открытии лицевого счета № _____

Руководитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” “ ____ ” _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Инструкции
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

Штамп
учреждения

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ей (ему)
поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми
платежными документами по лицевым счетам, открытым в управлении финансов
администрации г. Волжского, получать денежные средства в обслуживаемом банке.

Паспортные данные _____
(Ф.И.О.)

Прописан по адресу: _____

Доверенность действительна до _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель организации: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Инструкции
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

Сообщение органа Федерального казначейства
(иного органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов)
в налоговый орган по месту своего нахождения об открытии (закрытии,
изменении реквизитов) лицевого счета организации

Сообщение 1 - об открытии лицевого счета
 2 - о закрытии лицевого счета
 3 - об изменении реквизитов
лицевого счета

код налогового органа

Сведения об органе Федерального казначейства
(ином органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов)

ИНН КПП

(наименование органа Федерального казначейства (иного органа,
осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов))

Сведения о лицевом счете, открытом (закрытом) в органе
Федерального казначейства (ином органе, осуществляющем открытие
и ведение лицевых счетов)

N счета

. .
(дата открытия счета)

. .
(дата закрытия счета)

(наименование организации, которой открыт (закрыт) лицевой счет)

ИНН КПП ОГРН
<*>

Сведения о счете в банке, открытом органу Федерального казначейства
(иному органу, осуществляющему открытие и ведение лицевых счетов)

N счета

. .
(дата открытия счета)

Сведения о банке

(наименование банка)

Дата внесения изменений

--	--

 .

--	--

 .

--	--	--	--

Достоверность и полноту сведений,
указанных на данном листе, подтверждаю: _____
(подпись)

<*> При наличии информации в органе Федерального казначейства (ином органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов).

Приложение № 4
к Инструкции
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

ЗАЯВЛЕНИЕ		Коды
на закрытие лицевого счета N _____		
на "___" _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Наименование распорядителя средств, администратора финансирования бюджета, администратора доходов бюджета _____	по КВ	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса _____	по Сводному реестру	
Орган, исполняющий бюджет _____	по КВ	750
Прошу закрыть лицевой счет _____ _____	(вид лицевого счета)	
В связи с _____ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)		
Приложения: 1. _____		
2. _____		

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____
	(должность)	(подпись)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____
	(должность)	(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка управления финансов

о закрытии лицевого счета N

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Инструкции
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса
от " __ " _____ 20__ г.

			Коды
	Дата		
Наименование организации-клиента	_____ по ОКПО		
	(полное наименование)	ИНН	
	КПП		
Наименование вышестоящей организации	_____ по ОКПО		
	(полное наименование)		
Орган, исполняющий бюджет	Управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области	по КВ	750
Прошу открыть лицевой счет	_____ код лицевого счета	(вид лицевого счета)	

Руководитель организации-клиента _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер организации-клиента _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)
М.П.

" __ " _____ 20__ г.

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

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Отметка управления финансов об открытии лицевого счета организации-клиенту N _____

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Инструкции
о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

Заявление
на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника
бюджетного процесса N _____
от "___" _____ 20__ г.

			Коды
		Дата	
		по ОКПО	
Наименование организации-клиента	_____ (полное наименование)	ИНН	
Наименование вышестоящей организации	_____ (полное наименование)	КПП	
Орган, исполняющий бюджет	Управление финансов администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области	по КВ	750
Прошу закрыть лицевой счет	_____ код лицевого счета		
	(вид лицевого счета)		

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия
лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель организации-клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

МП
"___" _____ 20__ г.

Отметка УФ о закрытии лицевого счета организации-клиенту N _____

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
МП (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Инструкции

о порядке открытия и ведения лицевых счетов
управлением финансов администрации
городского округа – город Волжский

Исполнитель _____

Должность _____

Телефон _____

Управление финансов администрации г. Волжского

СПРАВКА

о начисленной заработной плате

(наименование учреждения, № лицевого счета)

за _____ 20__ года срок выдачи заработной платы _____

	Начислено за месяц	Перечислено (зачтено) за отч. месяц	Возмещено ФСС на л/счет	К перечислению (получению)		
				всего	в том числе	
				По платежным поруч.	К получению налич.	Через банкомат
Ст.211 ФОТ, всего						
в т.ч. удержания:						
НДФЛ 13%						
Удерж.по исполнит.докум.						
Профсоюзные взносы						
аванс						
2 дня б/л за счет работодателя						
Ст.212						
Сч.213, всего, в т.ч.						
Пенсионный фонд						
Фонд соц.страхования						
Несч.случаи на пр-ве						
Территориальный ФОМС						
Федеральный ФОМС						
Начислено по б/л, в т.ч.:						
К выдаче по б/л						
НДФЛ						
К выдаче по б/л 0,2%						
Ст.226 Оплата труда внештатных сотрудников						
Пенсионный фонд						
Фонд соц.страхования						
Территориальный ФОМС						
Федеральный ФОМС						
Несч.случаи на пр-ве						
НДФЛ						

Справочно: Состояние расчетов с ФСС на « ____ » _____ 20__ г. Дт _____ Кт _____

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____
М.П.

Проверил _____