### Возникновение казначейства, его структура.

История создания казначейства естественным образом совпадает с историей начала процесса образования русского централизованного гос-ва. В 15 веке появилась должность казначея, хранителя великокняжеской казны и архива. При казначее в 1558 году было образовано первое гос-е эк-е учреждение - Казна, в которой вели делопроизводство должностные лица - дьяки и подьячие не всегда родовые, но всегда грамотные исполнители приказов.

Первым известным общегосударственным бюджетом явилась роспись доходов и расходов за 1679-1680гг.

Первым гос-м казначеем Российской Империи, согласно указу Павла I, был назначен граф Алексей Иванович Васильевич (1796г.).

Переход России к рыночным отношениям и отказ от единой гос-й формы собственности, в начале 90х годов прошлого века, поставило гос-во перед необходимостью защиты своих фин-х интересов. Кассовое исполнение бюджетов всех уровней бюджетной системы через ЦБ РФ и Промстройбанк остались без должного контроля со стороны гос-ва. Банковская система претерпевала кардинальные изменения и перестала быть только гос-й, более того, для ее развития отвлекались и использовались фин-е средства гос-ва.

Очень важным и актуальным стало обеспечение учета подконтрольности, защищенности и управляемости фин-ми ресурсами гос-ва. Объективно сложилась необходимость создания органов исполнительной власти, способных обеспечить реализацию требований гос-ва по управлению фин-ми бюджетной системы страны.

*В 1992 г. в России начался процесс формирования такой системы органов исполнительной власти Федерального уровня, как территориальных органов Федерального Казначейства.*

Правовой основой их сознания явился Указ президента РФ от 8 декабря 1992 №1556 и положение "О Федеральном Казначействе", утвержденное постановлением правительства №864 от 27 августа 1983г.

**Органы федерального Казначейства** – представляют собой единую, централизованную систему созданную по территориальному принципу и входящую в состав Минфина РФ. Руководитель - начальник Главного управления Федерального Казначейства назначается и снимается с должности министром фин-в РФ.

*Структура территориальных органов Казначейства является трехуровневой:*

1) **Главное управление Федерального Казначейства (ГУФК)** – возглавляется начальником в ранге заместителя министра финансов. Осуществляет сводный, систематический, полный стандартизированный учет операций и управление движением средств на счетах казначейства. Информирует высшие исполнительные и законодательные органы власти о результатах исполнения Федерального бюджета. Руководит работой нижестоящих органов Казначейства, получает от них оперативную информацию, отчетные данные и обеспечивает исполнение ими бюджета в соответствии с действующим законодательством;

2) **Управление Федерального Казначейства (УФК**) – по республикам в составе РФ, краям и областям, городам Москве и СПб обеспечивают через нижестоящие органы Казначейства исполнение всех решений о формировании доходной части Федерального бюджета (исполнение бюджета по доходам);

3) **Отделение Федерального Казначейства (ОФК)** – по городам и районам, осуществляет целевое финансирование расходов по бюджетополучателям. Выполняют учет операций, по движению средств на счетах Казначейства в банках и лицевых счетах бюджетополучателей, открытых в органах Казначейства. Предоставляют вышестоящим органам Казначейства информацию об исполнении бюджета на данной территории.

### Функции, права и обязанности Федерального Казначейства.

**Федеральное Казначейство** – является Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с Законодательством РФ правоприменительные функции по обеспечению исполнения Федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнению бюджетов бюджетной системы РФ, предварительному и текущему контролю над ведением операций со средствами бюджета, главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств. Федеральное Казначейство в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными Законами, актами президента РФ и правительства РФ, нормативными правовыми документами Минфина РФ, приказами ЦБ РФ.

*Полномочия Казначейства:*

1) Доводит до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств показателей сводной бюджетной росписи, лимиты бюджетных обязательств, объемы финансирования;

2) Ведет учет операций по кассовому исполнению бюджета;

3) Открывает в Центробанке счета по учету средств федерального бюджета;

4) Открывает и ведет лицевые счета главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств (ГРБС, РБС и ПБС);

5) Ведет сводный реестр ГРБС, РБС и ПБС;

6) Ведет учет показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и их изменений;

7) Составляет и представляет в фин-е органы, Минфин, оперативную информацию и отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ;

8) Получает в установленном порядке от ГРБС, РБС и ПБ. Необходимые для составления отчетности материалы и сведения

9) Осуществляет распределение доходов от уплаты налогов и сборов между бюджетами бюджетной системы РФ в соответствии с законодательством РФ;

10) Осуществляет прогнозирование средств Федерального бюджета;

11) Осуществляет управление операциями на едином счете бюджета;

12) Осуществляет кассовое обслуживание, исполнение бюджетов бюджетной системы РФ;

13) Обеспечивает проведение кассовых выплат по поручению соответствующих органов;

14) Осуществляет предварительный и текущий контроль над ведением операций со средствами бюджета ГРБС, РБС и ПБС.

*Федеральное Казначейство, с целью реализации своих полномочий имеет право:*

1) Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам установленной сферы деятельности;

2) Давать юр-м и физ-м лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

3) Организовывать проведение необходимых экспертиз, анализов и оценок;

4) Привлекать для проработки вопросов различных специалистов и организации.

*Система органов Федерального Казначейства решает следующие задачи:*

1) Организацию осуществление и контроль над исполнением бюджета, по управлению средствами на счетах Казначейства;

2) Регулирование фин-х отношений между бюджетом РФ и государственными внебюджетными фондами, фин-е исполнение этих фондов, контроль над внебюджетными средствами;

3) Осуществление краткосрочного прогнозирования объемов гос-х фин-х ресурсов, а так же оперативное управление этими ресурсами в пределах, установленных на соответствующий период гос-х расходов;

4) Управление и обслуживание совместно с ЦБ РФ гос-го долга;

5) Разработку методологических и инструктивных материалов, порядка ведения учетных операций обязательных для соблюдения учреждений и организаций.

### Принципы Казначейского исполнения бюджета.

**Принцип исполнения бюджета через органы Федерального Казначейства** – означает, что регистрация поступлений, регулирование объемов и сроков принятия бюджетных обязательств, совершение разрешительной подписи на право осуществления расхода в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств, осуществление платежей от имени бюджетополучателей возлагается на отделы Федерального Казначейства (ОФК).

**Принцип единого счета Казначейства** – заключается в том, что исполнение бюджета осуществляется ОФК путем выполнения всех операций из средств бюджета в системе балансовых счетов, на основе централизации ОФК всех поступлений в бюджет и платежей из него, совершение ОФК кассовых операций с использованием единого счета и управления этим счетом. Бюджетное законодательство запрещает осуществление операций по исполнению бюджета, миную систему счетов ОФК.

**Принцип единства кассы** – предусматривает зачисление всех доходов бюджетов разных уровней на единый бюджетный счет и осуществление через него всех предусмотренных расходов. Кассовое исполнение бюджетов включает в себя операции со средствами на бюджетных счетах по зачислению доходов бюджета и платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам. Суммы бюджетных средств, списанные со счета бюджета, в целях обеспечения бюджетного обязательства представляет собой кассовый бюджетный расход. Бюджеты всех уровней бюджетной системы исполняются на основе принципа единства кассы.

**Принцип обеспечения бюджетных расходов и платежей в пределах фактического наличия средств на счете** – расходование бюджетных средств осуществляется в форме списания денежных средств со счета бюджета в размере подтвержденного бюджетного обязательства в пользу организаций и физ-х лиц.

**Принцип бюджетной росписи** – документ, содержащий детализацию показателей доходов и расходов бюджета (утвержденного), в соответствии с действующей бюджетной классификации по срокам бюджетного года (квартала) в разрезе распорядителей и получателей бюджетных средств. Роспись доходов и расходов составляется финансовым органом в течение 15 дней после утверждения бюджета. Через 2 дня после утверждения, передается на исполнение в ОФК.

**Принцип исполнения дохода** – предусматривает следующие обязательные условия:

1) Перечисление и зачисление доходов бюджета на единый счет Казначейства;

2) Распределение, в соответствии с утвержденным бюджетом регулирующих налогов;

3) Возврат излишне уплаченных сумм доходов, учет доходов и подготовка отчетности о доходах в соответствии с бюджетной классификацией.

**Принцип санкционирования расходов** – используется в целях исключения принятия к финансированию расходов и совершение платежей, не предусмотренных в утвержденном бюджете или необеспеченные поступлениями доходов и средств заимствования бюджета. *Санкционирование расходов бюджета включает:*

1) Утверждение и доведение бюджетных ассигнований до распорядителей и получателей средств бюджета;

2) Утверждение и доведение до распорядителей и получателей лимитов бюджетных обязательств;

3) Принятие денежных обязательств получателями средств бюджета;

4) Подтверждение денежных обязательств.

**Принцип бюджетного учета** – исполнение бюджета заключается в том, что все доходы, расходы, дефицит бюджета и операции в процессе исполнения бюджета регистрируются в регистрах бюджетного учета на основе планов счетов бюджетного учета. Единую методологию бюджетного учета разрабатывают и доводят до учреждений Минфин РФ.

**Принцип представления обязательной отчетности об исполнении бюджета** – означает, что уполномоченные органы исполнительной власти обязаны представлять оперативный отчет об исполнении бюджета в соответствующие представительные органы гос-й власти, контрольно-счетные органы, ОФК, для составления отчета о бюджетах бюджетной системы РФ. Годовой отчет об исполнении бюджетов различных уровней утверждается представительными органами власти.

**Принцип иммунитета бюджета** - заключается в том, что обращение взысканий на бюджетные средства осуществляется только на основании решения суда. Возмещению подлежит только ущерб в размере недофинансирования.

**Принцип недопустимости размещения бюджетных средств на банковских счетах, передача их в доверительное управление** – заключается в запрете, получении дополнительных дохода бюджета в процессе его исполнения путем размещения средств бюджета на банковских депозитах.

**Орган исполняющий бюджет** – фин-й орган с полномочиями органа управления, на который возлагается планирование, организация исполнения и непосредственное исполнение бюджета, управление счетами бюджета и бюджетными средствами. Фин-й орган является кассиром всех распорядителей и получателей бюджетных средств и осуществляет платежи от имени и по поручению бюджетных учреждений.

**Распорядитель бюджетных средств** – орган гос-й власти или местного самоуправления или бюджетное учреждение, имеющее право распределять бюджетные средства по подведомственным получателям.

**Бюджетополучатель** – бюджетная организация или иное учреждение, находящееся в ведение распорядителя бюджетных средств, имеющее право на получение бюджетных ассигнований, в соответствии с бюджетной росписью на соответствующий год и плановый период.

**Бюджетное учреждение** – организация, созданная органом гос-й власти или органом местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность, которой финансируется из бюджета на основе сметы доходов и расходов.

**Лимит бюджетных обязательств** – объем бюджетных ассигнований в пределах, принятых бюджетных обязательств.

**Объем финансирования расходов** – объем прав получателя средств бюджета на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета, в пределах которых, орган, исполняющий бюджет осуществляет кассовые расходы по поручению получателя средств.

**Уведомление** – документ, которым осуществляется доведение лимитов бюджетных ассигнований до нижестоящих распорядителей и получателей средств.

**Смета доходов и расходов** – плановый документ, определяющий общий объем с поквартальным распределением и целевое направление бюджетных ассигнований, утвержденных в установленном порядке.

**Принятие денежных (бюджетных) обязательств** – заключение получателем средств, договоров соглашения контрактов на выполнение работ, поставку товара в пределах доведенных этому получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

…….????

**Кассовый расход** – операция по списанию средств со счета бюджета в оплату принятых установленном порядке получателем средств и подтвержденных обязательств, подлежащие оплате за счет средств городского бюджета.

### Порядок открытия и внедрения ОФК лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета.

Для учета операций по исполнению расходов бюджета в ОФК открываются и ведутся лицевые счета.

**Лицевой счет** – регистр аналитического учета органа исполняющего бюджета, предназначенный для отражения в учете ассигнований лимита бюджетных обязательств, кассовых расходов, объемов финансирования осуществляемых в процессе исполнения бюджета.

1) Лицевой счет – предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования и распределению их по получателям средств, находящихся в его ведении (лицевой счет распорядителя);

2) Лицевой счет – предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расхода бюджета (лицевой счет получателя средств).

При открытии лицевых счетов ОФК присваивает им или в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность распорядителя или получателя средств к главному распорядителю средств.

*Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:*

- 01 (лицевой счет распорядителя средств);

- 03 (лицевой счет распорядителя средств).

Номер лицевого счета состоит из 11 рядов.

*Номер разряда*: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

С 3 по 5 – код главы распорядителя;

С 6 по 10 – код распорядителя или получателя в реестре получателя средств;

11 разряд – резерв.

ОФК, при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту сообщает им учетный номер. Лицевые счета ОФК открываются клиентов в реестр получателей бюджетных средств. Лицевые счета открываются клиентами по месту их нахождения. К открытию клиентом лицевого счета ОФК, обслуживающего другое административно-территориальное образование допускается только с разрешения вышестоящего ОФК. Каждому клиенту, для учета операций со средствами бюджета, может быть открыт один лицевой счет.

ОФК в пятидневный срок, после открытия лицевого счета получателя средств, сообщает об этом территориальному органу комитета по налогам и сборам, по месту регистрации получателя средств, а так же гос-м внебюджетным фондом.

Сообщение об открытии лицевого счета получателя средств хранится в деле по открытию лицевого счета. При открытии счета распорядителя средств, сообщение об их открытии налоговым органом и гос-х внебюджетных фондов не производится.

*Лицевые счета регистрируются в ОФК, в Книге регистрации лицевых счетов, заносятся следующие реквизиты:*

1) Дата открытия лицевого счета;

2) Наименование клиента;

3) Номер лицевого счета;

4) номер и даты писем ОФК об открытии и закрытии лицевого счета направленных налоговых органов гос-х внебюджетных фондов;

5) Дата закрытия лицевого счета.

Главным распорядителем средств лицевого счета распорядителей средств, открываются на основании сводной бюджетной росписи на соответствующий финансовый год, в соответствии с разрешительной надписью начальника и главбуха ОФК на открытии лицевого счета.

*Для открытия лицевого счета распорядителя средств, главный распорядитель представляет в ОФК следующие документы:*

1) Заявление на открытие лицевого счета;

2) Карточка образцов подписей, подписанная руководителем и главбухом главного распорядителя средств и скрепленную оттисками печати;

3) Приказ о назначении на должность руководителя и главбуха распорядителя средств;

4) Копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

*Для открытия лицевого счета получателя средств*: все тоже, что и выше + копия свидетельства налогового органа о постановки на налоговый учет.

### Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов.

При изменении номера лицевого счета уполномоченный работник Федерального Казначейства, на заявлении о переоформлении лицевого счета указывает новый номер, который записывается в книге учета лицевых счетов.

В течение 5 дней распорядитель или получатель средств обязан представить в ОФК копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим распорядителем средств, а так же заявление на переоформление лицевого счета. При изменении наименования главного распорядителя, заявление копии не требуется.

При ликвидации клиента ОФК, клиентам предоставляется заверенные органом принявшем решении о ликвидации или учредителем копия документа о ликвидации или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием ее срока работы.

При переходе клиента на обслуживание в другой ОФК, все документы по открытию лицевого счета остаются в ОФК по прежнему месту регистрации клиента.

ОФК по прежнему и новому месту обслуживания клиента, осуществляют процедуру закрытия и открытия лицевого счета, в соответствии с требованиями инструкции ЦБ РФ.

При передачи клиентам (распорядителя или получателя) из ведении одного главного распорядителя в ведение другого открытие ему соответствующего лицевого счета ОФК, может быть произведено на основании заявления на открытие счета и заверенной в установленном порядке карточки с образцами подписей после включения клиента реестр получателя средств бюджета, в ведение которого он передан.

В заявлении, на открытие лицевого счета, вместо наименования необходимых для открытия лицевого счета документов указывается срок, в течение которого они должны быть предоставлены в ОФК.

При этом если руководитель клиента (распорядитель иди получатель) остается прежним, допускается оформление карточки без заверения, карточка принимается по разрешительной надписи начальника ОФК.

Карточка, оформленная без заверения, действует в течение срока указанного клиента, но не более трех месяцев со дня ее получения.

*Лицевые счета закрываются ОФК:*

1) По заявлению на закрытие лицевого счета, представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю, завершением работы ликвидационной комиссией, перехода клиента на обслуживание в другой ОФК и его убытия с места временной дислокации на постоянное;

2) В связи с исключением распорядителя, получателя из реестра получателей средств данного уровня бюджета бюджетной системы РФ.

Клиент при его реорганизации (слияние, разделение, преобразование) представляет в ОФК для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем, либо иным уполномоченным на это органом. При реорганизации, в форме присоединения другого юр-го лица, клиент должен представить в ОФК копию документа о внесении его в единый реестр получателя средств.

В случае реорганизации клиента в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юр-х лиц, осуществляемая по решению суда в ОФК должна быть предоставлена копия этого решения суда.

При закрытии лицевого счета клиента обслуживающий его ОФК должен произвести с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения и остатков денежных сумм, доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета, кассового расхода с начала фин-го года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки, руководители главного распорядителя бюджетных средств и ОФК, подписываю оформленный в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету.

**Акт сверки операций по лицевому счету получателя бюджетных средств #\_\_\_\_\_**

От "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_г.

Наименование ОФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Гл. бух учредителя (организации) Гл. Бух ОФК

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

Исполнитель -||- Исполнитель -||-

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

При закрытии лицевого счета после завершения работы ликвидационной комиссии, акт сверки подписывает ликвидационная комиссия.

ОФК не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту, налоговой службе в течение 5 дней. ………….

### Порядок отражения операций на лицевых счетах.

Операции, отраженные на лицевых счетах открытых в ОФК являются объектами б/у исполнения расходов бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ.

Указанные операции производятся в валюте РФ на основании платежных документов клиента в соответствии с инструкцией ЦБ РФ.

Лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования, доведенные уведомлениями вышестоящего распорядителя средств и их распределения между нижестоящими распорядителями и бюджетополучателями, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах, в соответствии с бюджетной классификацией.

ОФК по месту открытия главному распорядителю лицевого счета в день направления уведомления об открытии счета отражает утвержденные ему лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования на его лицевом счете. Соответствующий ОФК, в день поступления расходного расписания главного распорядителя средств отражает распределенные главным распорядителем лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования на его лицевом счете после проверки их на соответствие бюджетной росписи, либо возвращает расходное расписание неисполненным с письменным указанием причин не позднее следующего рабочего дня.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете распорядителя средств, ОФК, не позднее следующего рабочего дня, выдает главному распорядителю выпечку по лицевому счету с приложением копии платежных документов, на каждом документе ставится отметка казначейства.

ОФК, по месту открытия нижестоящему распорядителю лицевого счета отражает на нем полученные или распределенные в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования не позднее следующего операционного дня, выдает выписку по соответствующему лицевому счету с приложением копий поступивших или принятых платежных документов.

Нижестоящие распорядители бюджетных средств, получатели средств и ОФК не в праве вносить изменения в расходные обязательства, поступившие от вышестоящих распорядителей средств.

Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца следующего за отчетным, главные распорядители, распорядители средств и ОФК, осуществляют сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевых счетах распорядителей средств. Сверка производится путем предоставления ОФК под расписку главному распорядителю выписки из лицевого счета на первое число месяца, сформированным нарастающим итогом с начала года на бумажном носителе и в электронном виде. При отсутствии возражений, отращенные на этом лицевом счете операции считаются подтвержденными.

### Порядок отражения операций получателей бюджетных средств.

Поступившие, на основе расходных расписаний, адрес получателя средств, лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования подлежат отражению на лицевом счете получателя средств.

Процедура осуществления кассового расхода за счет средств Федерального бюджета, состоит в передаче ОФК в учреждение банка, в котором ОФК открыт счет для учета операций со средствами бюджета расчетных и кассовых документов, оформленных ОФК на основании платежных документов с отражением операций на лицевом счете соответствующего получателя средств, в соответствии с показателями бюджетных классификаций.

Кассовый расход на лицевых счетах получателей средств осуществляется в приделах лимитов бюджетных обязательств и не может превышать доведенных с начала года объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем фин-м году.

Оформленные получателем средств, принимает уполномоченный работник ОФК, который проверяет правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации, указанных в платежном поручении, содержанию хозяйственной операции и остатку отращенных на лицевом счете получателя лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования. В случае, е ли дата платежного поручения не соответствует дате фактического его представления в ОФК более чем на 1 рабочий день. ОФК вправе потребовать от представителя получателя указать на втором экземпляре дату его фактического предоставления, заверенной подписью.

При оплате денежных обязательств, получатель средств предоставляет в ОФК договор на поставку товаров и оказания услуг и другие документы, подтверждающий возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки), а так же иные необходимые для текущего контроля документа.

Если в денежном обязательстве получателя предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях, оплата производится в рублях, если в иностранной валюте, ОФК производит проверку расчета по действующему курсу ЦБ.

*ОФК отказывается в приеме платежного документа, если:*

1) Форма платежного документа, в подписи или надписи на документе, признаны несоответствующим образцам;

2) Показатели бюджетной классификации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

3) Суммы, указанные в расчетно-денежном документе получателя на осуществление кассового расхода превышают остаток на лицевом счете лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования;

4) Приостановлены в установленном законом порядке операций по лицевом счете.

После завершения проверки поступивших платежных поступлений, на втором экземпляре (всего 3) платежного поручения, работник ОФК, проводивший проверку, проставляет штамп "проверенно", дату приемки платежного поручения к исполнению и подпись. Оформление первого экземпляра подписями работников ОФК ежемесячно, не позднее 3го числа, месяца, следующего за отчетным, ОФК осуществляет сверку операций по движению лимитов бюджетных обязательств, объемов финансированиям кассовых расходов учтенных на лицевых счетах. При отсутствии возражений в письменной форме, в течении 3-х дней с момента вручению получателю выписки по лицевому счету, совершенные операции и остатки отраженные на лицевом счете читаются подтвержденными.

Организация документооборота в ОФК устанавливается таки образом, чтобы обеспечить своевременное оформление расходных расписаний, мемориальных ордеров ОФК и их отражению в б/у по исполнению расходов в бюджетов.

Прием платежных документов, производится в день их поступления у ОФК в первой половине дня (до 3 часов) - в операционный день. Начало и конец операционного дня устанавливается в соответствии с регламентом ЦБ. Операции по документам, поступившим в ОФК после окончания операционного дня производятся на следующий операционный день. На всех платежных поручениях, поступивших в ОФК, в обязательном порядке проставляется штамп с указанием даты дня, когда они должны быть исполнены. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего дня, документ возвращается к клиенту с письменным обоснованием причин отказа принятия его к исполнению.

### Порядок ведения лицевых счетов.

Лицевые счета ведутся ОФК по форме, установленной Минфином РФ. На лицевых счетах отражаются операции по исполнению бюджета, нарастающим итогом с начала года.

*На лицевом счете распорядителя, в структуре бюджетной классификации отражаются:*

1) Лимиты бюджетных обязательств текущего года;

2) Распределенные лимиты бюджетных обязательств;

3) Нераспределенный остаток лимитов;

4) Объем финансирования текущего года в валюте РФ;

5) Распределенные объемы финансирования в валюте РФ;

6) Остаток нераспределенного объема финансирования.

*На лицевом счет е получателя средств, в структуре показателей бюджетной классификации отражаются:*

1) Лимиты бюджетных обязательств текущего года;

2) Поставленные на учет денежные обязательства, оплаты которых осуществляется за счет средств бюджета в текущем году;

3) Нераспределенный остаток лимита бюджетных обязательств на отчетную дату;

4) Объем финансирования текущего года;

5) Остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату;

6) Кассовые расходы;

7) Восстановленные кассовые расходы.

### Выписки из лицевых счетов.

ОФК, не позднее следующего рабочего дня, после подтверждения учреждением банка совершения операции, выдает клиенту выписки из лицевых счетов и необходимые приложения к ним с отметкой об исполнении на выписке и на каждом приложенном документе.

Выписки отражают операции, осуществленные в процессе исполнения расходов бюджета за данный операционный день.

Выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела (срок хранения согласно инструкции по ведению архива 2 года).

*В выписке из лицевого счета отражаются операции, совершенные в данный операционный день:*

1) Входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня, нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;

2) Лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлением фин-го органа;

3) Лимиты бюджетных обязательств, переданные главным распорядителями средств, распорядителями и получателям;

4) Входящий на начало дня и исходящие на конец рабочего дня нераспределенных остатков финансирования;

5) Объем финансирования, доведенный фин-м органом;

6) Объем фин-я переданный главным распорядителем подведомственным распорядителем и получателем бюджетных средств.

Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному счету или и представителям по доверенности через абонентский ящик, либо лично в руки.

Клиент обязан письменно сообщить в ОФК, не позднее чем через 3 дня после вручения выписки о суммах ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки (3 дня), совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей произведенных ОФК или клиентом в пределах текущего фин-го года, исправительные записи осуществляются ОФК на дату обнаружения ошибки на основании казначейского мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

Суммы, зачисленные на счет ОФК без оправдательных документов и без указания получателя средств или его реквизитов, а так же в связи отсутствием клиента в реестре получателей средств, не представлением клиентами документов в ОФК или в связи с недостаточности информации в поле назначения платежа, ОФК вычитывает как невыясненные поступления.

Если в течение 10 рабочих дней, вышеуказанные причины не устранены, ОФК возвращает данные суммы отправителю.

### Кассовое обслуживание расходной части бюджета.

*Исполнение расходной части бюджета бюджетной системы РФ имеет 2 варианта:*

1) Лицевой счет по учету операций по кассовым выплатам из бюджета открывается фин-му органу соответствующему бюджета. В этом случае, ОФК обеспечивает проведение кассовых выплат из бюджета по поручению фин-го органа, но не санкционирует расходы бюджета;

2) Лицевые счета для учета операций по кассовым выплатам из бюджета открываются администратором, главным распорядителем, распорядителем и получателем средств соответствующего бюджета.

В этом случае, исполнительный орган власти и ОФК должны получить соглашение на открытие указанных лицевых счетов. Лицевые счета открываются только после подписания соглашения.

Взаимоотношения территориальных органов казначейства и фин-х при открытии лицевого счета фин-му органу. В этом варианте кассового обслуживания взаимодействие происходит исключительно между ОФК и фин-м органом. Бюджетные учреждения с казначейством не взаимодействуют. Соглашение в данном случае не заключается. Основой взаимодействия служит регламент. В регламенте указывается, какие документы для проведения кассовых операций должно передавать Казначейство, а какие фин-й орган. В этом случае фин-е органы обязаны обеспечить процедуру санкционирования расходов (ст. 219 БК РФ) самостоятельно.

**ОФК**

**Фин. органы**

Санкционирует расходы

Ведет лицевые счета

Передает п/п на осуществление кассовых расходов

Списывает средства с единого счета бюджета и отражает данные на лицевых счетах фин-го органа

Передает выписки из лицевого счета бюджета

Отражает кассовые операции на лицевых счетах бюджетополучателей

### Порядок учета ОФК, поступлений в бюджетную систему РФ и их распределение между бюджетами.

Учет поступлений и из распределения осуществляется на счетах открытых территориальным ОФК для учета доходов.

Сведения о реквизитах счетов в ОФК доводят не позднее следующего дня за днем их открытия или днем изменений до администраторов поступлений в бюджет.

Сведения о реквизитах счетов до плательщиков доводят администраторы поступлений в бюджет.

**Администраторы поступлений в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ** - органы гос-й власти, органы местного самоуправления, органы управления гос-ми внебюджетными фондами, ЦБ РФ, а так де бюджетные учреждения, созданные органами гос-й власти и местного самоуправления, *осуществляющие в установленном порядке:*

- Контроль над правильностью исчисления;

- Полнотой и своевременностью поступлений;

- Начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) в бюджет платежей, пеней и штрафов по ним.

*Учет и распределение поступлений между бюджетами осуществляют ОФК, на основании следующих документов:*

1) Расчетных документов, а так же платежных ордеров банка о частичной оплате инкассовых поручений прилагаемых к выписке по счету в банке;

2) Платежные документы администраторов поступлений на возврат поступлений плательщикам;

3) Уведомлений налоговых органов об уточнении вида и принадлежности платежа;

4) Справок ОФК;

**Ставка ОФК № \_\_\_\_.**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010\_\_\_г.

Наименование ОФК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения, руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



*Органы Федерального Казначейства осуществляют учет поступлений и их распределений между бюджетами по кодам бюджетной классификации, выполняя последовательно следующие операции:*

1) Получают выписку по счету от ЦБ РФ;

2) Группируют поступления за операционный день по кодам бюджетной классификации;

3) Распределяют сгруппированные по кодам поступления между бюджетами;

4) Осуществляют перерасчет поступлений;

5) Оформляет справки по вышеуказанной форме;

6) Оформляет платежные поручения на возврат плательщикам, представленные администраторами поступления;

7) Оформляют платежные поступления на возврат невыясненных поступлений;

8) Формируют информацию о поступлениях для администраторов платежей и для фин-х органов, осуществляющих исполнение бюджетов.

Учет поступлений осуществляется по кодам бюджетных классификаций, указанны в расчетных документах с учетом соответствия кода администратора и кода видов дохода установленного бюджетной классификацией РФ.

Поступления, администрируемые одним администратором поступлений учитываются по коду установленного для данного администратора.

Суммы перечислений в бюджет и суммы возврата плательщикам излишне перечисленных, ошибочно уплаченных сумм регистрируется в сводном реестре и выбытии сумм бюджета.

**Сводный реестр поступлений и выбытий.**

За «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Наименование ОФК

Наименование бюджета

Единица измерения рубли

Остаток на начало дня \_\_\_\_\_\_\_\_ Остаток на конец дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Поступления в бюджет.**



Данные сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета группируется по кодам бюджетной классификации с указанием промежуточных итогов по каждому коду. Общая сумма поступлений за операционный день отражается в показателе "остаток на конец дня".

Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета формируется за текущий операционный день на основании данных расчетных документов полученных из банка, платежных ордеров банка о частичной оплате Инкассовых поручений.

Поступления по расчетным документам, в которых не указан код бюджетных классификаций или указан несуществующий код, относятся к невыясненным поступлениям.

Невыясненные поступления, по которым отсутствуют расчетные документы, невыясненные документы учитываются по колу бюджетной классификации "невыясненные поступления" зачисляемые в Федеральный бюджет. Администратором поступлений является ОФК.

Неквалифицированные поступления по расчетным документам, в которых неуказан код ОКАТО муниципального образования или указан несуществующий код, отражает по коду бюджетной классификации невыясненные поступления, зачисляемые в Федеральный бюджет.

Указанные поступления могут быть возвращены ОФК плательщику по его заявлению не позднее трех рабочих дней со дня его обращения в ОФК. Возврат осуществляется на основании справки ОФК в платежном поручении. На возврат указывается "Возврат ошибочно перечисленных поступлений в связи с невозможностью их идентификации к доходам бюджета".

*Суммы неквалифицированных поступлений учитываются:*

1) По коду бюджетной классификации "невыясненные поступления, зачисляемые в Федеральный бюджет" если в полях ИНН и КПП получателя расчетного документа указаны значения ИНН и КПП администратора поступлений в Федеральный бюджет. Если в полях ИНН и КПП получателя платежного документа указаны значения ИНН и КПП администратора поступлений в местный бюджет при отсутствии ОКАТО поступления зачисляются в Федеральный бюджет.

2) По коду бюджетной классификации, невыясненные поступления отражают суммы платежей, зачисляемые в Федеральный бюджет.

Суммы поступлений, отнесенные в текущем операционном дне к разряду невыясненных, а так же результаты выяснения их принадлежности отражаются в ведомости учета невыясненных поступлений на основании расчетных документов, прилагаемых к выписке, а так же ………. администраторов поступлений

**Ведомость учета невыясненных поступлений № \_\_\_\_\_ на « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.**

Наименование органа \_\_\_\_\_\_\_ осуществляющего кассовое исполнение бюджета \_\_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения рубли.



Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего за операционный день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего с начала года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Операции по уточнению принадлежности к виду дохода сумм невыясненных поступлений, отражаются в ведомости учета со знаком « - » по должному коду бюджетной классификации с одновременным отражением со знаком « + » по соответствующему уточненному коду бюджетной классификации.

Суммы поступлений за операционный день сгруппированы по кодам бюджетной классификации, подлежат распределению между бюджетами в соответствии с нормативами отчислений, установленных бюджетным законодательством РФ, а так же если ОФК осуществляют на своих счетах учет поступлений от уплаты региональных и местных налогов, сборов и иных платежей, законами субъектов РФ на соответствующий год и НПА органов местного самоуправления.

Распределение поступлений осуществляется по общей сумме поступлений по соответствующему коду бюджетной классификации. Учет сумм поступлений за операционный день, распределенных по нормативам отчислений и подлежащих перечислений в бюджеты, а так же фактически перечисленных сумм с учетом осуществляемых за этот день возвратов отражается в ведомости распределения поступлений.

**Ведомость распределения поступлений.**





Ведомость распределения поступлений формируется на основании данных 1го раздела сводного реестра поступлений и выбытий.

Сумма перерасчетов между бюджетами за текущий операционный день, зачетов излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов и иных платежей, результаты выяснения администраторами платежей вида и принадлежности невыясненных поступлений, отражаются в ведомости учета перерасчета поступлений между бюджетами.

**Ведомость учета перерасчетов поступлений между бюджетами.**



Операции по перерасчету поступлений между бюджетами за текущий операционный день осуществляется только в пределах поступлений. Недостаточность поступлений в какой-либо бюджет за текущий операционный день является основанием для частичного исполнения перерасчетов между бюджетами.

Сумма не произведенных в текущем операционном дне перерасчета учитывается при распределении поступлений на следующий операционный день.

Возврат (возмещение) плательщикам излишне уплаченных (взысканных) сумм осуществляется ОФК на основании платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат поступлений в срок не более 3 рабочих дней со дня их поступления в ОФК, исходя из сумм, подлежащих перечислению в бюджеты.

В случае недостаточности поступлений в какой-либо бюджет для осуществления возврата, возврат осуществляется в последующие дни с указанием в платежном документе номера и даты решения администратора о возврате. Решение администратора о возврате в ОФК не предоставляется.

Возможность осуществления возврата поступлений определяется после завершения операций, проведенных с учетом операционного дня.

Взаимодействие ОФК с администрацией платежей в бюджет заключается в предоставлении ОФК администраторами документа о проведенных операциях по учету поступлений в бюджетную систему РФ, а так же в получении ОФК от администраторов документов о возврате (зачете) изменение перечисленных в бюджет платежей, документов об уточнении вида и принадлежности поступлений.

### Составление и утверждение бюджетной росписи уведомлений о лимитах бюджетных Ассигнований и смет доходов и расходов.

На основе утверждения бюджета на очередной фин-й год распорядителем бюджетных средств поставляемая бюджетная роспись по получателям бюджетных средств в соответствии с эк-й классификацией расходов. Фин-й орган при получении от распорядителей бюджетных средств росписи проверяют соответствие представленных цифр назначением утвержденного бюджета, а так же осуществляют предварительный анализ данных бюджетной росписи на предмет их соответствия в заявленной бюджетной политике.

Изменение бюджетных ассигнований по сравнению с доведенными до каждого получателя может быть изменено вследствие режима сокращения расходов бюджета (БК РФ).

После утверждения сводной бюджетной росписи, фин-й орган доводит до главных распорядителей бюджетных средств объемы ассигнований на очередной год по следующей форме:

**Уведомление бюджетных ассигнований на 201\_\_\_год.**

Наименование главных распорядителей средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



После получения уведомлений о бюджетных ассигнований на очередной фин-й год и плановый период, распорядитель доводит получателю бюджетных средств объем ассигнований. В течение 10 дней получатель составляет смету доходов и расходов. Смета составляется в 3х экземплярах и представляется на утверждение распорядителю. Распорядитель в течение 5 дней рассматривает и утверждает смету. При необходимости может затребовать расчеты и обоснования к смете. Один экземпляр сметы оставляет у себя, второй у бюджетного получателя, третий передается финансовому органу.

### Санкционирование расходов.

Санкционирована расходов ст. 247 БК РФ. Процедура санкционирования расходов бюджета действует в целях исключения принятия к финансированию расходов и совершение платежей непредусмотренных утвержденным законодательством о бюджетах или необеспеченных поступлениями доходов и средствами заимствований.

*Санкционирование расходов включает*:

1) Утверждение и доведение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей и получателей бюджетных средств и уточнение смет доходов и расходов получателей средств (осуществляют фин-е органы);

2) Принятие денежных обязательств (распорядители и бюджетополучатели), подписание договора или контракта на поставку товара, работ, услуг;

3) Подтверждение денежных обязательств (фин-й орган);

4) Исполнение бюджетных обязательств (кассовый расход).

Порядок и правило санкционирования расходов бюджета устанавливаются Федеральным казначейством в соответствии с БК РФ.

**I этап.**

**Лимит бюджетных обязательств** - придельный объем, устанавливаемый фин-м органом для главных распорядителей бюджетных средств в разрезе статей бюджетной классификации.

*Лимиты устанавливаются и доводятся на основании:*

1) Сводной бюджетной росписи;

2) Прогноза поступления доходов в расчете на предстоящий квартал;

3) Распределение бюджетных ассигнований по статьям эк-х классификаций.

Лимит не может отличаться от ассигнований.

**II этап.**

Получатели бюджетных средств, при заключении договоров обязаны исходить из доведенных им бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетной росписи.

Ответственность за соответствие суммы обязательств принимаемых получателем бюджетных средств установленных по кварталам бюджетных ассигнований несет руководитель получателя бюджетных средств.

*Заключение контракта осуществляется следующим образом:*

1) Сторонами согласовывается проект контракта;

2) Номенклатура закупаемой продукции, объем поставки в стоимостном и натуральном выражении ............... условия оплаты и поставки …………

Подписанный контракт передается в фин-й орган для присвоения бюджетного обязательства и подтверждения денежных обязательств.

**III этап.**

Учет денежных обязательств, вытекающих из договора, заключенных получателями бюджетных средств или бюджетополучателями осуществляется главным распорядителем в журнале установленной формы, заключенные договоры представляются на регистрацию в фин-й орган для проверки соблюдения следующих условий:

1) В соответствии представленного договора в требовании законодательства РФ;

2) В соответствии сумм указанных в договоре, бюджетным ассигнованием, утвержденным по смете в соответствии со статьями эк-й классификации расходов.

В случае несоблюдения одного из данных условий, фин-й орган отказывает в регистрации договора и возвращает для доработки и внесения изменений.

*В течение 5 рабочих дней после поступления договора от бюджетополучателя в 3х экземплярах, фин-й отдел:*

1) Регистрируется договор;

2) Утверждает представленную расшифровку.

*Бюджетные обязательства принимаются в пределах остатка ассигнований. Остаток ассигнований по кварталу, по коду бюджетной классификации определяется как разница между:*

1) Объемом ассигнований на квартал по лицевому счету, установленным росписью доходов и расходов;

2) Суммами принятых на учет бюджетных обязательств за квартал.

Принятие к учету фин-м органом денежных обязательств подтверждения денежных обязательств .........

С момента принятия к учету денежного обязательства фин-го органа, оно считается бюджетным обязательством.

**Бюджетное обязательство** - признанное органом, исполняющим бюджет обязанность совершить расходование средств бюджета в течение текущего года, возникающее в соответствии с законом о бюджете и сводной бюджетной росписи.

*Фин-й орган может отказаться принять на учет денежные обязательства исключительно в следующих случаях:*

1) При несоответствии принятых бюджетных обязательств требований БК РФ;

2) При несоответствии принятых денежных обязательств закону о бюджете, доведенным бюджетным ассигнованием и лимитов бюджетных обязательств;

3) При несоответствии принятых бюджетных обязательств утвержденной в смете бюджетов и расходов.

Денежные обязательства считаются принятыми к учету фин-м органом с момента установления даты приема к учету бюджетных обязательств. После принятия на учет денежного обязательства, фин-й орган осуществляет резервирование ассигнований для дальнейшего исполнения, данного бюджетного обязательства.

*Фин-й орган контролирует:*

1) Целевое использование бюджетных средств;

2) Соблюдение установленных правил расчета;

3) Правильность указания реквизитов;

4) Наличие достаточного остатка утвержденных лимитов по данному бюджетополучателю.