



## Для чего нужен лицевой счет получателя средств?

Для учета операций с бюджетными средствами. На лицевом счете получателя средств отражают лимиты бюджетных обязательств текущего года; поставленные на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета; остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату; кассовые расходы и восстановление кассовых расходов; объемы финансирования текущего года; остаток неиспользованных объемов финансирования на отчетную дату.

При открытии данного лицевого счета орган казначейства присваивает ему номер, который определяет принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств, и код 03.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Разряды лицевого счета										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разряды 1 и 2 означают код лицевого счета, с 3 по 10 – учетный номер клиента, с 6 по 10 – код получателя средств в Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета.

Необходимо отметить, что разряды с 3 по 5 означают код главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией РФ, а 11 разряд является резервным.

### Официальный источник

*Инструкция о порядке открытия и ведения Федеральным казначейством и его территориальными органами лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета, утв. приказом Минфина России от 31.12.2002 № 142н (в ред. от 12.11.2007 № 101н). Пп. 3–7*

## Сколько времени потребуется для открытия лицевого счета получателя средств?

В соответствии с законодательством орган казначейства обязан в течение пяти дней проверить документы, предоставленные ему образовательным учреждением, после чего либо открыть лицевой счет получателя средств, либо вернуть документы. В последнем

**Важно**

случае причина возврата должна быть обоснована в письменном виде. Документы проверяются на соответствие требованиям законодательства, а также данным Сводного реестра (должны совпадать полное и краткое наименования, организационно-правовая форма и форма собственности образовательного учреждения).

Лицевой счет получателя средств открывается на основании заявления. Его необходимо составить по форме, утвержденной приложением 1 к Инструкции № 142н. Также в орган казначейства следует представить копии учредительного документа, документа о государственной регистрации и свидетельства налогового органа о постановке на учет. Все копии должны быть нотариально заверены. Если нет возможности заверить указанные документы нотариально, то копию учредительного документа можно заверить у учредителя, копию документа о государственной регистрации – в органе, осуществившем государственную регистрацию, а копию свидетельства налогового органа о постановке на учет – в выдавшем его налоговом органе. Также в казначейство предоставляются два экземпляра карточки образцов подписей, заверенных подписью руководителя вышестоящей организации и оттиском гербовой печати этой организации, или нотариально. Также карточка образцов подписей должна быть заверена руководителем и главным бухгалтером образовательного учреждения, наделенным соответственно правом первой и второй подписи. Если в штате нет должности главного бухгалтера, то карточку подписывает только руководитель. В этом случае в графе “Фамилия, имя, отчество” вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись “бухгалтерский работник в штате не предусмотрен”. В соответствии с такой записью платежные документы будут считаться действительными при наличии одной первой подписи.

Представленные в казначейство документы хранятся в юридическом деле, которое оформляется как единое по всем открытым образовательному учреждению лицевым счетам.

Необходимо знать, что каждому образовательному учреждению может быть открыт только один лицевой счет получателя средств. Оформляется он в органах казначейства по месту нахождения учреждения.

#### **Официальный источник**

*Инструкция о порядке открытия и ведения Федеральным казначейством и его территориальными органами лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета, утв. приказом Минфина России от 31.12.2002 № 142н (в ред. от 12.11.2007 № 101н). Пп. 9, 19, 21*

## Имеет ли право казначейство потребовать для проверки акт выполненных работ? Можно ли сдавать в казначейство копии документов?

Казначейство имеет право проверять документы, подтверждающие факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также возможность авансирования работ и услуг согласно условиям договора. Для подтверждения денежных обязательств образовательного учреждения по оплате необходимо представить в орган казначейства подлинники документов. В том числе акт выполненных работ, накладную или акт приемки-передачи за поставленные товары, счет за выполненные работы или оказанные услуги, а также иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, установленные федеральными законами, Правительством РФ и нормативными правовыми актами Минфина России.



После проверки подлинники документы, служащие основанием платежа, возвращаются образовательному учреждению.

Казначейство обратит внимание на правильность оформления платежных документов, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образовательного учреждения, точность указанных банковских реквизитов. Будет проверено соответствие сумм и кодов бюджетной классификации РФ, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку отраженных на лицевом счете образовательного учреждения соответствующих лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования. Особое внимание уделяется проверке кодов КОСГУ, указанных в платежных поручениях школы или детского сада. Это делается для того, чтобы не допустить нецелевого использования бюджетных средств.

Если платежный документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня он должен быть возвращен образовательному учреждению с письменным обоснованием причин отказа. В порядке исключения по разрешению руководителя органа казначейства срок для проверки документов может быть продлен до трех дней.

### Официальный источник

*Инструкция о порядке открытия и ведения Федеральным казначейством и его территориальными органами лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета, утв. приказом Минфина России от 31.12.2002 № 142н (в ред. от 12.11.2007 № 101н). Пп. 53, 84*

## **Сколько экземпляров платежных документов на осуществление кассовых расходов необходимо представлять в орган казначейства?**

Платежные документы на осуществление кассовых расходов представляются в орган казначейства в четырех экземплярах.

На основании первого экземпляра казначейство формирует платежное поручение, утвержденное подписями руководителя, главного бухгалтера и оттиском гербовой печати казначейства.

Второй экземпляр платежного документа оформляется подписями должностных лиц школы или детского сада, указанных в карточке образцов подписей. После списания средств со счета казначейства он является основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете образовательного учреждения и прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств, которая остается в документах операционного дня казначейства.

Третий экземпляр платежного документа с отметкой органа казначейства возвращается образовательному учреждению.

Четвертый экземпляр с отметкой банка прилагается к выписке из счета органа казначейства.

Необходимо знать, что осуществлять платежи можно и в системе электронных расчетов ЦБ России. В этом случае в казначейство представляются два экземпляра платежного поручения.

При оформлении документов на списание средств со счета органа казначейства в соответствующих полях указывают значения ИНН и КПП образовательного учреждения, полное или сокращенное наименование органа казначейства и номер открытого в банке счета. Обязательно указать назначение платежа. Перед ним в скобках надо проставить код бюджетной классификации РФ, соответствующий проводимым кассовым расходам бюджета, и номер лицевого счета образовательного учреждения, открытого в органе казначейства.

Если получателем по платежному документу является бюджетное учреждение, лицевой счет которого открыт в органе казначейства, то в поле 104 следует отметить код бюджетной классификации РФ, в соответствии с которым поступления подлежат отражению в бюджетном учете получателя указанных средств.

### **Официальный источник**

*Инструкция о порядке открытия и ведения Федеральным казначейством и его территориальными органами лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов федерального бюджета, утв. приказом Минфина России от 31.12.2002 № 142н (в ред. от 12.11.2007 № 101н). П. 52*



**Обратите  
внимание**

## Можно ли составлять смету доходов и расходов бюджетных средств в свободной форме?

Нет, нельзя. Форма сметы доходов и расходов бюджетных средств разрабатывается и утверждается главным распорядителем средств бюджета. Обязательное требование к смете – наличие содержательной и оформляющей частей.

Содержательная часть представляется в виде таблицы, в которой указываются коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующие коды бюджетной классификации расходов, а также суммы по каждому направлению.

В оформляющую часть входят подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, а также дата подписания сметы.

К представленной на утверждение смете должны прилагаться расчеты плановых сметных показателей, использованных при ее формировании.



Важно

Отметим, что для федеральных образовательных учреждений законодательством установлена форма сметы доходов и расходов средств федерального бюджета. Учитывая, что региональные и муниципальные органы власти, как правило, опираются на федеральное законодательство, рассмотрим требования к ней более подробно.

В данной смете отражаются название и адрес образовательного учреждения, бюджет, из которого оно финансируется, коды функциональной классификации расходов (раздела, подраздела, целевой статьи, вида расхода) и годовая сумма бюджетных ассигнований.

Доходы задаются в четком соответствии с полученным уведомлением о выделенных образовательному учреждению лимитах бюджетных обязательств на год.

Доведение лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов осуществляется в порядке, установленном приказом Минфина России № 50н. Обратите внимание на тот факт, что предельные объемы финансирования расходов должны быть равны лимитам бюджетных обязательств на год.

Предельные объемы финансирования устанавливаются в отношении получателя бюджетных средств ежемесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование.

Отзыв вышестоящим распорядителем средств федерального бюджета сумм неиспользованных остатков лимитов бюджетных

обязательств и предельных объемов финансирования (без отрыва других показателей, отраженных на лицевом счете образовательного учреждения) возможен только при ликвидации учреждения, не связанной со слиянием или присоединением.

Использованные лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования, а также произведенные в течение финансового года кассовые расходы учитываются на лицевом счете образовательного учреждения до конца текущего финансового года.

Расходы в смете определяются по прогнозируемым объемам предоставления государственных или муниципальных услуг и нормам и нормативам финансовых затрат на их предоставление. В смете приводится расчет основных показателей деятельности образовательного учреждения (по школам – количество классов и учащихся, по детским садам – число групп и воспитанников и т. д.) на начало и конец планируемого года и в среднегодовом исчислении. Суммы запланированных ассигнований по каждому виду расходов должны быть обоснованы соответствующими расчетами.

Главному распорядителю бюджетных средств предоставлено право вносить предложения по изменению экономической структуры расходов федерального бюджета.

Предложения по уменьшению расходов по предметным статьям рассматриваются только при условии недопущения учреждением образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам. Запрещено принимать решения, приводящие к увеличению штатной численности работников бюджетных учреждений.

Заключение и оплата образовательным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов соответствующего бюджета лимитов бюджетных обязательств, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Необходимо учитывать тот факт, что с 2008 г. образовательные учреждения самостоятельно выступают в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам, а субсидии и бюджетные кредиты им не предоставляются. Поэтому в настоящее время от школ и детских садов требуется четко выверять расчеты финансовых потребностей учреждения и жестко контролировать исполнение сметы.



**Обратите  
внимание**

**Официальный источник**

*Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в ред. от 08.11.2007 № 257-ФЗ). Ст. 161, 226.1*

*Приказ Рособразования от 24.12.2007 № 2395 "Об исполнении федерального бюджета на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов". Пп. 5, 9*

*Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы бюджетного учреждения, утв. приказом Минфина России от 20.11.2007 № 112н. Пп. 3, 5, 6*

*Порядок доведения через Федеральное казначейство и его территориальные органы объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов федерального бюджета, утв. приказом Минфина России от 10.06.2003 № 50н (в ред. от 12.11.2007 № 102н). П. 4*

## **В каком порядке осуществляются операции по передаче образовательного учреждения из одного бюджета в другой?**

Образовательное учреждение составляет и передает главному распорядителю (учредителю), в ведении которого оно находилось, и главному распорядителю (учредителю), в ведение которого передается, а также в соответствующие финансовые органы и органы Федерального казначейства:

1. Передаточный баланс и другие формы в объеме форм годовой бюджетной отчетности, акты приемки-передачи активов и обязательств.

2. Акт приемки-передачи кассовых и фактических расходов при реорганизации бюджетных учреждений (ф. 0512095).

Главный распорядитель средств передаваемого учреждения вносит изменения в бюджетную роспись текущего финансового года путем уменьшения соответствующих бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и увеличения ассигнований и лимитов по разделу 1100 "Межбюджетные трансферты". Далее он готовит уведомление по расчетам между бюджетами на сумму внесенных изменений. На основании подписанного акта приемки-передачи кассовых и фактических расходов при реорганизации бюджетных учреждений главный распорядитель производит списание кредиторской задолженности по разделу 1100 "Межбюджетные трансферты" в размере кассовых расходов, произведенных передаваемым учреждением. После этого распорядитель оформляет платежное поручение на перечисление в принимающий бюджет оставшейся суммы средств в объеме разницы между утвержденными ассигнованиями и произведенными кассовыми расходами и отражает в учете списание кредиторской задолженности на указанную сумму.

Орган казначейства, в котором открыт лицевой счет образовательному учреждению, отражает на этом счете операции: по уменьшению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обя-

зательств, по передаче произведенных кассовых расходов и денежных средств. Затем орган казначейства закрывает лицевой счет передаваемого учреждения.



**Важно**

Главный распорядитель средств, в ведение которого передается образовательное учреждение, на основании полученного уведомления по расчетам между бюджетами производит в учете начисление дебиторской задолженности по средствам, подлежащим поступлению из передающего бюджета. Далее на основании акта приемки-передачи кассовых и фактических расходов при реорганизации бюджетного учреждения главный распорядитель отражает списание дебиторской задолженности на произведенные учреждением на дату передачи кассовые расходы. А на основании платежного поручения – списание дебиторской задолженности на поступившие из передающего бюджета денежные средства в принимающий бюджет в части неиспользованных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Орган казначейства принимающей стороны открывает лицевой счет передаваемому образовательному учреждению и отражает на этом счете все полученные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые расходы, проведенные учреждением до момента его передачи в принимающий бюджет. Кроме того, в учете отражаются операции по кассовому обслуживанию исполнения бюджета в объеме принятых кассовых расходов и денежных средств.

При этом смета образовательного учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Помимо лицевого счета получателя бюджетных средств происходит закрытие и, при необходимости, открытие уже в принимающем органе казначейства лицевых счетов арендных платежей и по учету внебюджетных средств.



**Обратите  
внимание**

Передача показателей, отраженных на закрываемом образовательному учреждению лицевом счете арендных платежей, осуществляется на основании акта приемки-передачи лимитов бюджетных обязательств, дополнительного источника бюджетного финансирования, кассовых расходов с лицевых счетов по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей при реорганизации бюджетных учреждений.

· Передача показателей, отраженных на лицевом счете по учету внебюджетных средств, происходит на основании акта приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете по учету внебюджетных средств.

#### **Официальный источник**

*Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений, утв. приказом Минфина России от 20.11.2007 № 112н. П. 7*

*Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 24.08.2007 № 72н*

*Положение о порядке осуществления операций за счет средств, поступающих в федеральный бюджет от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление бюджетным учреждениям, имеющим право на дополнительное бюджетное финансирование, утв. приказом Минфина России от 30.06.2004 № 57н (в ред. от 12.11.2007 № 107н). П. 13, приложение 3*

*Инструкция о порядке открытия и ведения территориальными органами федерального казначейства лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными получателями средств федерального бюджета от приносящей доход деятельности, утв. приказом Минфина России от 21.06.2001 № 46н (в ред. от 12.07.2007 № 106н). Приложения 1, 12*

*Письмо Минфина России от 14.09.2007 № 02-14-13/2354 и Федерального казначейства № 42-71-15/2.6-352 <О порядке осуществления операций по передаче бюджетного учреждения из одного бюджета в другой и отражение их в бюджетном учете>*

*Письмо Минфина России от 07.04.2004 № 3-01-01/11-125 <О порядке реализации полномочий главных распорядителей и получателей средств федерального бюджета в процессе упразднения и реорганизации федеральных органов власти>*