



Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа ПРИКАЗ

«01» 06 2016 года № 19

О Порядке открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Кыштымском городском округе, утвержденным решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 20.08.2015г. № 891, в целях реализации положений Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа.

2. Приказ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа от 25 декабря 2013 года, № 34 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа», от 30.12.2014г, № 29 « О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа» считать утратившими силу с 01.01.2016 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

4. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского городского округа Банных О.А.

Исполняющий обязанности
начальника Финансового
управления администрации
Кыштымского городского округа

М.И.Кокуркина

УТВЕРЖДЁН
Приказом Финансового управления
администрации Кыштымского городского округа
от « 01 » 06 2016г. № 19

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации
Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными актами Кыштымского городского округа и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций, осуществляемых: главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы Администрации Кыштымского городского округа (далее – учредитель), а также муниципальными унитарными предприятиями Кыштымского городского округа, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - предприятия).

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса Кыштымского городского округа (далее – участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель средств местного бюджета (далее – главный распорядитель средств);

получатель средств местного бюджета (далее – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор источников).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

2. Лицевые счета

3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет главного распорядителя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств по распределению бюджетных

ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств;

2) лицевой счет получателя средств - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем средств; для отражения операций получателя средств, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

3) лицевой счет главного администратора источников - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников;

4) лицевой счет администратора источников - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников от главного администратора источников, а также для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

5) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств;

6) лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении - лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств.

4. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, Финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет муниципального бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета);

2) отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

3) лицевой счет муниципального бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальным бюджетным учреждениям;

4) лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении - лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств, поступающих во временное распоряжение муниципального бюджетного учреждения.

5. Для учета операций, осуществляемых муниципальными автономными учреждениями, Финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет муниципального автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных

учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета);

2) отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

3) лицевой счет муниципального автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальным автономным учреждениям.

4) лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении - лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств, поступающих во временное распоряжение муниципального автономного учреждения.

6. Для учета операций, осуществляемых предприятием, Финансовым управлением открывается и ведется отдельный счет предприятия – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными предприятию из местного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

7. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из тринадцати разрядов:

Номера разрядов

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

где:

1 разряд – признак типа лицевого счета:

«Б» - средства местного бюджета;

«И» - источник финансирования дефицита бюджета;

«П» - средства по переданным полномочиям;

«Д» - средства муниципальных бюджетных учреждений;

«А» - средства муниципальных автономных учреждений;

«С» - субсидии на иные цели, а также капитальные вложения в объекты муниципальной собственности;

«М» - средства обязательного медицинского страхования;

«Р» - средства во временном распоряжении.

«П» - средства по переданным полномочиям.

2 и 3 разряды – код вида лицевого счета:

01 - лицевой счет главного распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

14 - лицевой счет по переданным полномочиям (дополнительный лицевой счет);

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

- 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 32 - лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;
- 41 – отдельный лицевой счет предприятия.
- с 4 по 6 разряды – код главы по бюджетной классификации (трехзначный), для муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений код главы по бюджетной классификации учредителя, для предприятий код главы по бюджетной классификации собственника его имущества;
- с 7 по 9 разряд – учетный номер лицевого счета (код организации);
- с 10 по 13 разряд – символная аббревиатура.

3. Порядок открытия лицевых счетов

8. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в порядке, установленном Финансовым управлением в Перечень главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – Перечень УБП).

Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в Финансовое управление представляются следующие документы:

- 1) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);
- 2) Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка образцов подписей) (приложение 2).

Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

3) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально;

4) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом;

5) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

6) копию Извещения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим органом;

7) перечень обособленных подразделений (если получатель средств имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) получателя средств и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности.

9. Лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Финансовом управлении лицевой счет получателя средств.

10. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие принимающее бюджетные полномочия получателя средств, представляет

документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, либо копию соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от учредителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям или от учредителя, осуществляющего права собственника имущества, в отношении предприятий (далее - собственник имущества).

11. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в настоящем Порядке;

2) наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для открытия соответствующего вида лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и наименованию, указанному в учредительных документах;

2) наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

3) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию Финансовым управлением.

Несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего Порядка.

12. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает участнику бюджетного процесса (муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению принявшему бюджетные полномочия, предприятию) пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

Проверка представленных участником бюджетного процесса (муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, принявшим бюджетные полномочия) документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии участника бюджетного процесса в Перечне УБП или наличия заявки на включение в

Перечень УБП Финансовым управлением осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

13. Открытие лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям.

Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, лицевого счета муниципального бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения, лицевого счета муниципального автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

1) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);

2) Карточку образцов подписей (приложение 2);

3) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;

4) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом;

5) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

6) перечень обособленных подразделений (если соответственно муниципальное бюджетное учреждение, автономное учреждение имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности;

7) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию Финансовым управлением.

Несоответствие наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, указанного в его учредительных документах,

наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает соответственно муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие лицевого счета соответствующего вида.

14. Открытие лицевых счетов предприятиям.

Для открытия отдельного лицевого счета предприятия в Финансовое управление предприятие представляет следующие документы

- 1) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);
- 2) Карточку образцов подписей (приложение 2);
- 3) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом;
- 4) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- 5) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

- 1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;
- 2) наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на открытие лицевого

счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает предприятию пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие отдельного лицевого счета предприятия.

15. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

Проверенные документы на открытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым в Финансовом управлении данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

Повторное представление документов, уже имеющихся в деле клиента не требуется.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

16. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя в ведении которого они находятся, сообщать в Финансовое управление в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

17. Уполномоченный работник Финансового управления производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 4).

18. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 5) и направляет его клиенту.

19. Финансовое управление в течение трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

20. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение 1) и Карточки образцов подписей (приложение 2).

В заявлении на открытие лицевого счета в поле «Примечание» указывается наименование отсутствующих документов, необходимых для открытия лицевого счета, и срок, в течение которого они должны быть представлены в Финансовое управление.

21. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 4) ведется в Финансовом управлении единая по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении, в электронном виде по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации на текущий финансовый год и типам учреждений.

22. Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления.

23. В первый рабочий день очередного финансового года книга регистрации лицевых счетов закрывается, распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью Начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления) и оттиском гербовой печати. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

24. Новая книга регистрации лицевых счетов открывается на текущий финансовый год, при этом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

25. Карточка образцов подписей (приложение 2) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) или лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, оттиском печати клиента, которому открывается лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) или лицом, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента.

В соответствии с инструкцией Банка России № 153-и от 30.05.2014 года дополнительно представляются доверенности и другие документы, подтверждающие полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) или лицом, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, предприятия принимающего бюджетные полномочия.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или лицу, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

26. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между клиентом и Финансовым управлением, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Соглашение об электронном документообороте хранится в деле клиента.

27. Заверение Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей участника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю средств, главному администратору источников, заверение Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передавшего бюджетные полномочия.

28. Карточка образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения и оттиском его печати или нотариально.

29. Карточка образцов подписей предприятия заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) собственника имущества и оттиском его печати или нотариально.

30. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в одном экземпляре.

31. При смене руководителя или главного бухгалтера или лица, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера или лица, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента остаются прежние, то заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера или лица, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера или лица, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера или лица, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса, если клиент участник бюджетного процесса, учредителем, если клиент муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, собственником имущества, если клиент предприятие или нотариально.

32. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей - только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) или лицом, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента и заверения не требует.

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

33. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, Начальник Финансового управления, или заместитель начальника Финансового управления визирует Карточку образцов подписей разрешительной надписью.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними, то представляется только дополнительный экземпляр Карточки образцов подписей. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при открытии клиенту другого вида лицевого счета, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

34. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП, и наименованию, указанному в учредительных документах;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) участника бюджетного процесса должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

4) в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

35. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) муниципального бюджетного учреждения, автономного учреждения должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах;

4) в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

36. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей предприятия должны соответствовать следующим требованиям:

фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию без сокращений;

ИНН предприятия должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

37. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений Финансовое управление возвращает клиенту Карточку образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

38. После закрытия соответствующего лицевого счета его номер исключается уполномоченным работником Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой с указанием даты и проставлением подписи.

6. Порядок переоформления лицевых счетов

39. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подчиненности;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

40. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6) участника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса в Финансовом управлении.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень УБП (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов).

При переоформлении лицевого счета для учета операции по переданным полномочиям заявление на переоформление лицевого счета представляется муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, предприятием принявшим бюджетные полномочия.

К заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

1) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;

2) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенную (Копия

верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или учредителем, либо выдавшим налоговым органом.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

1) соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении;

2) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Перечня УБП, а также указанным в учредительных документах;

3) указанное новое наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 34 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Перечня УБП, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает участнику бюджетного процесса пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям при наличии изменений в Перечне УБП по данному участнику бюджетного процесса или наличия заявки на изменение реквизитов в Перечень УБП.

41. Переоформление лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений.

В случае изменения наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

1) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;

2) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или учредителем, либо выдавшим налоговым органом.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

1) соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финансовом управлении;

2) наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

3) указанное новое наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 35 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

42. Переоформление лицевых счетов предприятиям.

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6), новую Карточку образцов подписей,

оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

1) соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финансовом управлении;

2) фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

3) указанное новое фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает предприятию пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

43. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета Начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

Уполномоченный работник Финансового управления вносит в книгу регистрации лицевых счетов запись о переоформлении лицевых счетов клиента.

В графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета и прилагаемые к нему документы для переоформления лицевого счета, хранятся в деле клиента.

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

44. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, уполномоченный работник Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения и проставлением подписи.

В графе «Номер лицевого счета» книги регистрации лицевых счетов указывается присвоенный новый номер лицевого счета.

45. Не позднее следующего рабочего дня после переоформления соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 5) и направляет его клиенту.

46. Финансовое управление в течение трех дней после переоформления соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

7. Порядок закрытия лицевых счетов

47. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного на бумажном носителе в Финансовое управление в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;
- 2) изменением подведомственности главному распорядителю средств;
- 3) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 4) исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП, изменение типа.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса в Финансовом управлении.

48. Участник бюджетного процесса при реорганизации (ликвидации) представляет в Финансовое управление копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

Если при реорганизации участник бюджетного процесса прекращает деятельность юридического лица, то в Финансовое управление должна быть представлена копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица, заверенная участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать).

49. Закрытие лицевых счетов в связи с исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП, изменением типа может осуществляться на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного главным распорядителем средств.

50. При отмене бюджетных полномочий муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или получателем средств, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие друг другу, представленным документам, а также:

1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, установленной настоящим Порядком;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

2) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

4) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии осуществляется на основании отчета о состоянии лицевого счета.

Отчет о состоянии соответствующего лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них свободных остатков учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков показателей Финансовое управление прекращает отражение операций на лицевом счете и направляет соответствующему участнику бюджетного процесса отчет о состоянии лицевого счета в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена на бумажном носителе.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи свободных остатков показателей, отраженных на лицевых счетах.

Если передача свободных остатков показателей лицевого счета не произведена, то лицевой счет закрывается после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем средств.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств, в Финансовое управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета участник бюджетного процесса представляет информацию для перечисления (зачисления) остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем средств, перечисление (зачисление) остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета участника бюджетного процесса производится по информации, представленной главным распорядителем средств, в ведении которого находится участник бюджетного процесса.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета участника бюджетного процесса, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю, за исключением средств, требующих уточнения реквизитов отправителя, такие средства учитываются как невыясненные поступления.

51. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым

записям Перечня УБП или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами участнику бюджетного процесса, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

52. Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие соответствующих лицевых счетов участника бюджетного процесса осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

53. Закрытие лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений.

Закрытие лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, лицевого счета муниципального бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения, лицевого счета муниципального автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением в Финансовое управление в следующих случаях:

1) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения;

2) смены учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения;

3) изменения типа муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения.

54. При реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в Финансовое управление муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным 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, оформленная ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

Закрытие лицевых счетов в связи с реорганизацией муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения может осуществляться на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного его правопреемником.

55. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

2) наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать его полному наименованию;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя;

4) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

56. В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета, Финансовое управление возвращает муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению, заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

57. При закрытии муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в Финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего вида лицевой счет закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета, перечисляются Финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие соответствующих лицевых счетов муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

58. Закрытие лицевых счетов предприятиям.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного предприятием в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

2) фирменное наименование предприятия должно соответствовать его полному фирменному наименованию;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

4) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление возвращает предприятию заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств предприятие представляет в Финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета предприятия перечисляются Финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю.

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Заявление на закрытие лицевого счета, не соответствующее установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие лицевых счетов предприятиям осуществляется на основании проверенного заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям.

59. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета Начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления).

Уполномоченный работник Финансового управления вносит в книгу регистрации лицевых счетов записи о закрытии лицевого счета соответствующего вида.

После закрытия лицевого счета заявление на закрытие лицевого счета, документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета соответствующего вида, хранятся в деле клиента.

60. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его клиенту (главному распорядителю средств, правопреемнику, если заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии (приложение 9).

61. Финансовое управление в течение трех дней после закрытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

8: Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации и Финансовым управлением.

63. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования.

64. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

кассовые выплаты;
восстановление кассовых выплат.

65. На лицевом счете главного администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

66. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
поступление средств;
кассовые выплаты;
восстановление кассовых выплат.

67. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя средств.

68. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лицевом счете муниципального автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступление средств;
выплаты;
восстановление выплат.

69. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете муниципального автономного учреждения, отдельном лицевом счете предприятия отражаются следующие операции:

поступление субсидий на иные цели или субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности;

выплаты;
восстановление выплат.

На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевом счете муниципального автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования отражаются следующие операции:

поступление средств;
выплаты;
восстановление выплат.

70. На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении отражаются следующие операции:

поступление средств;
выплаты.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, учитываются в следующем порядке:

по кассовым поступлениям - по коду администратора доходов местного бюджета и дополнительному коду доходов 777, при этом в 4 -20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули;

по кассовым выбытиям - по коду главного распорядителя средств местного бюджета и дополнительному коду расходов 777, а в 4 -20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули.

Средства, поступающие во временное распоряжение получателя средств, зачисляются на счет, открытый Финансовому управлению на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений».

Перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств, осуществляется на основании заявки на списание специальных средств (далее - заявка) (приложение 13).

Заявка принимается Финансовым управлением от получателя средств в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При наличии электронного документооборота между получателем средств и Финансовым управлением заявка представляется в электронном виде с применением ЭЦП.

При отсутствии электронного документооборота с применением ЭЦП заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке образцов подписей.

Заявка действительна в течение десяти рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением.

В случае, если дата заявки не соответствует дате ее фактического представления в Финансовое управление, представитель получателя средств обязан указать дату ее фактического представления.

Финансовое управление в течение двух рабочих дней проверяет представленную получателем средств заявку на:

правильность ее оформления;
соответствие подписей в заявке имеющимся образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей;

не превышение сумм, указанных в заявке, над суммой остатка на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке, представленной на бумажном носителе, ответственным исполнителем Финансового управления проставляется отметка «Принято Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае если заявка не соответствует требованиям, Финансовое управление возвращает получателю средств не позднее второго рабочего дня после поступления заявки в Финансовое управление один экземпляр заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

Финансовое управление на основании принятых к исполнению заявок в установленном порядке представляет в учреждение банка расчетные документы для осуществления им платежа со счета Финансового управления и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего получателя средств.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения учитываются в порядке установленном как для лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателей средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего финансового года.

Неиспользованный остаток средств, отраженный на лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лицевом счете муниципального автономного учреждения на начало текущего финансового года подлежит учету как остаток на 1 января текущего финансового года.

Неиспользованный остаток средств, отраженный на отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете муниципального автономного учреждения, отдельном лицевом счете предприятия на начало текущего финансового года подлежит перечислению учреждением (предприятием) в порядке, установленном Финансовым управлением, в местный бюджет (за исключением остатков на суммы, которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели).

71. Особенности учета возврата дебиторской задолженности и невыясненных поступлений участников бюджетного процесса.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Участник бюджетного процесса информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, с требованиями, установленными совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014г. № 414-П и 8н (в редакции от 22.01.2015г.) «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) участника бюджетного процесса;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) участника бюджетного процесса;

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Челябинской области, в скобках полное или сокращенное

наименование Финансового управления администрации Кыштымского городского округа и номер лицевого счета бюджета по коду «02»; полное или сокращенное наименование участника бюджетного процесса;

в поле «Сч. №» получателя» номер открытого в учреждении банка счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытого для бюджета Кыштымского городского округа;

в поле 104 указывается код бюджетной классификации, соответствующий ранее произведенным кассовым выплатам местного бюджета, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете участника бюджетного процесса, являющегося получателем указанных средств;

в поле «Назначение платежа» указываются соответствующий номер лицевого счета участника бюджетного процесса, ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата средств, иная необходимая для исполнения бюджета информация, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

72. Суммы возврата дебиторской задолженности образовавшейся в процессе исполнения расходов местного бюджета прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором участника бюджетного процесса в доход местного бюджета.

В случае вноса наличных денежных средств участником бюджетного процесса в кассу банка сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, данные поступления отражаются на лицевом счете участника бюджетного процесса и подлежат перечислению в установленном порядке участником бюджетного процесса в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

73. В случае, если код бюджетной классификации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то эти средства учитываются как невыясненные поступления.

Если кассовые поступления, отнесены Управлением Федерального казначейства по Челябинской области к невыясненным поступлениям, то Финансовое управление в установленном порядке направляет запрос на выяснение принадлежности платежа.

В случае, если участник бюджетного процесса отказывается от платежа в течение десяти дней со дня направления запроса на выяснение принадлежности платежа не представлена в Финансовое управление соответствующая информация, Финансовое управление возвращает плательщику, поступившие средства.

Невыясненные поступления, поступившие на счет № 40204 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход местного бюджета.

Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Финансовое управление не позднее десяти дней, следующих за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

74. Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, клиент и Финансовое управление осуществляют сверку операций, отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Финансовым управлением клиенту в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала отчетного года по кассовым расходам.

Ежемесячно, не позднее 9-го числа месяца следующего за отчетным Финансовое управление предоставляет отчет о состоянии лицевого счета на бумажном носителе с указанием ассигнований, лимитов, предельных объемов финансирования и кассовых расходов.

75. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении.

76. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после совершения операции с приложением документов, представленных клиентом.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП отметка об исполнении проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

77. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету или представителям клиента по доверенности (приложение 10).

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

78. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним, а также отчета о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

79. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается приказом Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

80. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

9. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

81. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1) заполняется клиентом за исключением частей:

«ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется учредителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, собственником имущества в отношении предприятия, по казенным учреждениям не оформляется;

«ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа», которые заполняются отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

После наименования формы документа по строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя средств в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3;4;5 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, лицевого счета муниципального бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения, лицевого счета муниципального автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лиц) учредителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия отдельного лицевого счета предприятия заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лиц), собственника имущества предприятия с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указывается номер лицевого счета, открываемого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника Финансового управления (заместителя начальника Финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями части «Документы на открытие лицевого счета проверили» начальника отдела, осуществляющего открытие лицевых счетов, или уполномоченных начальником Финансового управления лиц с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

82. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 2) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом;

по строке «ИНН» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика;

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес клиента;

по строке «Телефон» - номера контактного телефона клиента;

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается:

участником бюджетного процесса полное наименование главного распорядителя средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса;

муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением полное наименование учредителя;

предприятия полное наименование собственника имущества.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» указываются номера лицевых счетов клиента. В случае представления клиентом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета, номера лицевых счетов, указываются уполномоченным работником Финансового управления после их открытия.

Табличная часть раздела «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом, следующим образом.

В графе 1 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 2 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 3 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

Карточка образцов подписей заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) или лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

с правой стороны под словами «Образец оттиска печати» ставится оттиск печати клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю» заполняется следующим образом.

На Карточке образцов подписей участника бюджетного процесса проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) учредителя, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати учредителя так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей предприятия проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) собственника имущества, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так же проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати собственника имущества так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Разрешение на прием образцов подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись начальника (заместителя начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты, начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

83. Протокол (приложение 3) оформляется Финансовым управлением, следующим образом:

в наименовании формы документа указывается порядковый номер протокола, присвоенный Финансовым управлением;

в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

в содержательной части указывается:

по строке «Кому» - полное наименование клиента;

по строке «Наименование документов» - наименование документа, которое возвращается и наименование документов прилагаемых к нему;

по строке «Возвращается по причине» - обоснование причины возврата комплекта документов;

в конце документ подписывается исполнителем с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

84. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 4) ведется Финансовым управлением в следующем порядке.

Книга регистрации лицевых счетов открывается отдельно по разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех, открытых клиенту лицевых счетов.

На титульном листе указывается дата открытия книги регистрации лицевых счетов и дата закрытия.

В заголовочной части раздела книги регистрации лицевых счетов указывается код главы по бюджетной классификации.

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

в графе 2 – полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами;

в графе 3 – сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами;

в графе 4 – номер лицевого счета;

в графе 5 – номер и дата сообщения об открытии лицевого счета в налоговый орган;

в графе 6 – номер и дата сообщения о закрытии лицевого счета в налоговый орган;

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

84. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (приложение 5, 8, 10), направляемое клиенту заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

В содержательной части указывается полное наименование клиента, дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, вид и номер лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью начальника, заместителя начальника Финансового управления с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

85. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7) заполняется клиентом за исключением части «ОТМЕТКИ Финансового управления», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее» указывается новое полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами, а в случае изменения номера лицевого счета указывается новый номер лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Переоформить лицевой счет» указывается наименование видов переоформленных лицевых счетов.

По строке «№ лицевого счета» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заверяется:

подписью начальника, заместителя начальника Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, осуществляющего переоформление лицевого счета или уполномоченного с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

86. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 9) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

По строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя средств в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3;4;5 настоящего Порядка.

По строке «В связи с» указывается причина, по которой лицевой счет закрывается.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

графы 2, 3, 4 заполняются при перечислении средств на банковский счет, где указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Закрыть лицевой счет» указывается наименование вида закрытого лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указываются номер закрытого лицевого счета в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника, заместителя начальника Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;

подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

87. Доверенность (приложение 10) на получение выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами заполняется клиентом, следующим образом.

В левом верхнем углу документа указывается:

полное наименование клиента или проставляется угловой штамп;

регистрационный номер доверенности;

дата выдачи доверенности.

В содержательной части указывается:

фамилия, имя и отчество полностью без сокращений уполномоченного лица клиента, которому предоставляется право получать в Финансовом управлении выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами:

срок действия доверенности;

образец подписи уполномоченного лица с расшифровкой его подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Заверяется доверенность:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента.

88. Формы документов, предоставленные в приложениях к Порядку, заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, оттиск печати проставляется в предназначенных полях бланков и должен быть четким.

Исполняющий обязанности начальника
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа



Кокуркина М.Н

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Наименование клиента полное,

сокращенное

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации
Юридический адрес клиента:

Просим открыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

Примечание:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
" ____ " _____ г.

ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета
(по казенным учреждениям данная часть не оформляется)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа
Открыть лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)
N лицевого счета _____ разрешаю

Начальник(заместитель) Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
Документы на открытие лицевого счета проверили:

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____

(подпись) Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента _____

(в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Наименование вышестоящей организации: _____

Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевому счету

| Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Образец подписи |
|----------------|------------------------|-----------------|
| Первая подпись | | |
| | | |
| | | |

Вторая подпись

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Образец оттиска печати

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера
удостоверяю _____
(должность руководителя или заместителя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение на прием образцов подписей

Начальник (заместитель) Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____
(подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Прочие отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

от « » 201 г. № **ПРОТОКОЛ №** _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа

Кому: _____
(наименование клиента)

Наименование документов _____

Возвращается
по причине _____

Примечание _____

Ответственный
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ <*>

ЗА _____ ГОД

(титульный лист)

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа

Начата _____

Закончена _____

(раздел)

Код главы по бюджетной классификации _____

| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | | Номер лицевого счета | Номер и дата писем Финансового управления | | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
|------------------------------|----------------------|-------------|----------------------|---|---------------------------|------------------------------|------------------------------------|------------|
| | полное | сокращенное | | об открытии лицевого счета | о закрытии лицевого счета | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

<*> по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех, открытых клиенту лицевых счетов

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

Руководителю (клиента) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа
сообщает, что клиенту - _____

_____ (наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

№ _____

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

_____ подпись

_____ Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:

Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее:

новое наименование клиента полное

(указать новый номер лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____ " _____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа
Переоформить лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник (заместитель)

Финансового управления администрации

Кыштымского городского округа _____ " _____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского
городского округа _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

Руководителю (клиента) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа сообщает, что клиенту -

с _____ (наименование клиента старое)
с "___" _____ 20__ г. переоформлены лицевые счета на:
_____ (наименование клиента новое)
№ _____
(вид лицевого счета)

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

_____ подпись Ф.И.О

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес
клиента: _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Примечание: _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета:

| Номер счета | Наименование банка | БИК | Корреспондентский счет |
|-------------|--------------------|-----|------------------------|
| | | | |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Кыштымского городского округа
Закреть лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник (заместитель)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа _____

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Кыштымского
городского округа _____

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

Руководителю (клиента) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Кыштымского городского округа сообщает, что
клиенту - _____

_____ (наименование клиента)

с " ____ " _____ 20__ г. закрыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

№ _____

Начальник (заместитель начальника)
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

_____ подпись

_____ Ф.И.О

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым управлением
администрации Кыштымского городского округа

Угловой штамп

Регистрационный номер

Дата выдачи

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,

(Ф.И.О.)

что ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении администрации Кыштымского городского округа

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.