



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 11.01.2021

г. Апшеронск

№ 4

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации муниципального
образования Апшеронский район**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», главой 7 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район, утвержденном решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 23 сентября 2015 года № 7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район», в целях совершенствования процедуры открытия и ведения лицевых * счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29 декабря 2016 года № 83 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район».

3. Главному специалисту Куцеваловой Наталье Владимировне обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в разделе «Исполнение бюджета», подразделе «Муниципальные правовые акты в части исполнения бюджета».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Чмых Т.А.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Начальник управления

О.В.Чуйко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового
управления администрации
муниципального образования
Апшеронский район
от 11.09.2021 № 7

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации
муниципального образования Апшеронский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), частей 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», главой 7 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район, утвержденном решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 23 сентября 2015 года № 7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года №163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций муниципальных бюджетных учреждений Апшеронского района (далее – муниципальные бюджетные учреждения) и муниципальных автономных

учреждений Апшеронского района (далее – муниципальные автономные учреждения), полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления (далее – учредитель);

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Апшеронский район являются:

главный распорядитель средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений муниципального образования Апшеронский район (далее – главный распорядитель средств местного бюджета);

получатель бюджетных средств – администрация муниципального образования Апшеронский район, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Апшеронский район, администрации городских и сельских поселений, Совет муниципального образования Апшеронский район, Советы городских и сельских поселений, Контрольно-счетная палата муниципального образования Апшеронский район, находящееся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – администратор источников);

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Апшеронский район являются:

муниципальное бюджетное учреждение;

муниципальное автономное учреждение.

1.2.3. Участник бюджетного процесса в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление), являются клиентами.

1.2.4. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о муниципальных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Виды лицевых счетов.

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств местного бюджета по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя средств местного бюджета);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета, (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по учету бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет главного администратора источников);

4) лицевой счет администратора источников, предназначенный для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников);

5) лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее - субсидий на иные цели), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

8) 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);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения);

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

2.2 При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1-3 разряд – код принадлежности лицевого счета;

4-5 разряд – код лицевого счета;

6-8 разряд – учетный номер клиента, в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счета;

9 разряд – резервный разряд.

Код принадлежности лицевого счета – код главного распорядителя средств местного бюджета в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений на очередной финансовый год. Для муниципальных бюджетных (автономных) учреждений код главного распорядителя средств местного бюджета – учредителя;

Код лицевого счета указывается в соответствии с видами лицевых счетов отраженных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

10 – лицевой счет главного распорядителя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;

11 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

20 – лицевой счет главного администратора источников;

21 – лицевой счет администратора источников;

41 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

51 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

61 – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

71 – лицевой счет муниципального автономного учреждения;

81 – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;

91 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Документы, представляемые клиентами для открытия лицевых счетов

3.1. Финансовым управлением для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

3.2. Для открытия соответствующего лицевого счета в отдел казначейского контроля Финансового управления (далее – отдел казначейского контроля) клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

3.3. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, представляет в отдел казначейского контроля следующие документы.

3.3.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников - копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей средств местного бюджета, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников заверения не требуют.

3.3.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную главным распорядителем средств местного бюджета, либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), заверенные главным распорядителем средств местного бюджета, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную главным распорядителем средств местного бюджета, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.3.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет в отдел казначейского контроля копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

3.3.4. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, клиент представляет в отдел казначейского контроля следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенные учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.3.5. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения клиент представляет в отдел казначейского контроля документы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

подпункте «а» пункта 3.3.2 настоящего Порядка заверяются учредителем либо нотариально;

подпункте «в» пункта 3.3.2. настоящего Порядка заверяются учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

3.3.6. Лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Финансовом управлении лицевой счет получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, клиент представляет Заявление на открытие лицевого счета.

4. Особенности оформления Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей

4.1. Заявление на открытие лицевого счета оформляется и представляется в отдел казначейского контроля клиентом с учетом следующих особенностей. Подписывается Заявление на открытие лицевого счета:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств формируется органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия, либо клиентом, принимающим бюджетные полномочия. При этом ИНН клиента в Заявлении на открытие лицевого счета указывается органа местного самоуправления, передающего свои бюджетные полномочия.

В отметке Финансового управления об открытии лицевого счета уполномоченным работником отдела казначейского контроля (далее — уполномоченный работник), ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, указывается дата открытия и номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета содержит подписи:

начальника Финансового управления (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы,

начальника отдела казначейского контроля (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.2. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом в Финансовое управление в одном экземпляре.

4.2.1. Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего пункта).

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

4.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора источников, администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

4.2.3. При открытии главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета и проставляется оттиск печати главного распорядителя

средств местного бюджета на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

4.2.4. При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем средств местного бюджета Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

4.2.5. Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении на лицевой стороне и заверяется на обратной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств местного бюджета и оттиском печати либо нотариально.

4.2.6. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, принимающего бюджетные полномочия, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления, передающего свои бюджетные полномочия, а также оттиском печати либо нотариально. При этом ИНН клиента, КПП клиента, наименование клиента в Карточке образцов подписей указываются органа местного самоуправления, передающего свои бюджетные полномочия.

4.2.7. В случае, если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, и положениями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета предусмотрено наделение правом первой подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных им) и правом второй подписи главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии) от имени клиента платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей соответственно удостоверяются подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и (или) лиц, уполномоченных им) и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и (или) лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии).

Подписывается данная карточка образцов подписей руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств местного бюджета.

В случае, если условиями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета между клиентом и централизованной бухгалтерией предусмотрено наделение централизованной бухгалтерии правом только второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым

счетах клиента, в Карточке образцов подписей с правом первой подписи указывается руководитель клиента (и (или) лица, уполномоченные им), с правом второй подписи руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии (и (или) лица, уполномоченные руководителем централизованной бухгалтерии на ведение бухгалтерского учета).

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом на ведение бухгалтерского учета) и проставляется оттиск печати клиента. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента.

Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств местного бюджета.

4.3. 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, платежные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4.3.1. При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4., 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.3.2. Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным работником после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

4.3.3. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4., 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7. настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

4.3.4. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

4.3.5. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком 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. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

4.3.6. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.4. Заверяется Карточка образцов подписей следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств местного бюджета, учредителя, вышестоящей организации, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов. На подписи в случаях, установленных требованиями настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

Отметка о нотариальном заверении образцов подписей заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, главным распорядителем средств местного бюджета, учредителем, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

4.5. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об электронном документообороте, заключаемыми между Фи-

нансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Договор об электронном документообороте хранится у главного специалиста (программиста).

4.6. Отдел казначейского контроля не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

5. Проверка представленных документов и открытие лицевых счетов Финансовым управлением

5.1. При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту, уполномоченный работник проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;

соответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при предоставлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей данным учредительных документов и Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

правильность заполнения и заверения представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах для открытия лицевого счета не допускается.

Несоответствие наименования участника (неучастника) бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Сводном реестре, в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе 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.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней.

При наличии документов, представленных клиентом и не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком, для проведения проверки представленных документов.

5.2. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего

Порядка, а также при наличии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, отделом казначейского контроля не позднее следующего рабочего дня после проведения вышеуказанных процедур осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник указывает дату и номера открытых клиенту лицевых счетов.

Начальник отдела казначейского контроля (его заместитель) визирует своей подписью Карточку образцов подписей.

Проверенные документы, включая оригинал Карточки образцов подписей, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке.

По всем открытым данному клиенту лицевым счетам уполномоченным работником оформляется единое Дело клиента

5.2.1. В течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, отдел казначейского контроля сообщает в письменной форме об этом клиенту, передавшему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений хранятся в Деле клиента.

5.3. Отдел казначейского контроля в течение трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета клиенту сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Если представление информации налоговым органам в соответствии с законодательством Российской Федерации является необязательным, информация об открытии лицевых счетов клиентов в налоговые органы не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

5.4. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Финансового управления (его заместителя) и начальника отдела казначейского контроля (его заместителя), скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляется уполномоченным работником.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями начальника Финансового управления (его заместителя) и начальника отдела казначейского контроля (его заместителя) и скрепляется печатью Финансового управления.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Финансовом управлении не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

5.5 Документы, включенные в Дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в отдел казначейского контроля для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме отделу казначейского контроля обо всех изменениях.

Предоставление в отдел казначейского контроля информации об изменениях в части сведений, подлежащих регистрации в ЕГРЮЛ, допускается только после регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие другого лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов, Заявления на закрытие лицевых счетов), необходимых для открытия, закрытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в Деле клиента.

5.6. Лицевому счету клиента присваивается номер, который указывается в: выписке из лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

выписке из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

выписке из лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

выписке из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку;

Указанные выписки из соответствующих лицевых счетов (далее – Выписка) подлежат представлению клиенту после совершения операции по списанию (зачислению) средств на казначейских счетах Финансового управления с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке и на каждом приложенном к Выписке документе отделом казначейского контроля ставится

отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее – отметка) об исполнении.

Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае представления права получения Выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в соответствии с правилами организации делопроизводства в Финансовом управлении.

6. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Заявление на переоформление лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения;

б) изменения наименования финансового органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – финансовый орган) не вызванного реорганизацией;

в) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевого счета.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, и изменением типа учреждения прикладываются следующие документы:

копия учредительного документа, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

При изменении наименования вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, вышестоящей организации, подведомственными учреждениями в отдел казначейского контроля представляется копия учредительного документа, а также копия Листа записи ЕГРЮЛ. Заверения

данных документов не требуется. Переоформление лицевых счетов не производится.

При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в отдел казначейского контроля клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

Отдел казначейского контроля после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств информирует клиентов в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.1 настоящего Порядка.

6.2. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевого счета в связи с изменением наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиентов, уполномоченный работник на Заявлениях на переоформление лицевых счетов, предоставленных клиентами, на Карточках образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиентов.

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

6.3. Отдел казначейского контроля осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета и данным Сводного реестра.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевого счета форме установленной настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в управление документах на переоформление лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется отделом казначейского контроля в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномо-

моченным работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Проверенные документы на переоформление лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

6.4. Отдел казначейского контроля осуществляет информирование налоговых органов по месту своего нахождения о переоформлении лицевых счетов в порядке предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

7. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам

7.1. Закрытие лицевого счета клиентам осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) сменой учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

В течение трех рабочих дней с момента закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Клиента Финансовым управлением формируется заявка на исключение Клиента из Сводного реестра в системе «Электронный бюджет» и направляется в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

7.2. Заявление на закрытие лицевого счета представляется в отдел казначейского контроля на бумажном носителе.

Составляется Заявление на закрытие лицевого счета отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

7.2.1. К заявлению на закрытие лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора источников, администратора источников, получателя бюджетных средств, прикладываются следующие документы:

копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.2. В случае назначения ликвидационной комиссии дополнительно представляется заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная копия документа о сроках проведения ликвидационных мероприятий и заверенная Карточка образцов подписей.

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

7.2.3. Закрытие лицевых счетов муниципального бюджетного (автоном-

ного) учреждения осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного (автономного) учреждения;
- б) смены учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения;
- в) изменения типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

При закрытии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, в Финансовое управление муниципальным бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.4. При передаче получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя), в связи с изменением подведомственности, а также при смене типа учреждения открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. Открытие новых лицевых счетов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.5. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия, в Финансовое управление клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

При отмене бюджетных полномочий клиент представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную клиентом, передавшим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, а также Заявление на закрытие лицевого счета.

7.3. Отдел казначейского контроля осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, и данным Сводного реестра.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме установленной настоящим Порядком;
- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в отдел казначейского контроля документах на закрытие лицевого счета не допускается.

Проверка представленных на закрытие лицевого счета документов осуществляется отделом казначейского контроля в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом на закрытие лицевого

го счета, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, настоящего Порядка, отдел казначейского контроля возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.4. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел казначейского контроля не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств);

отчета о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 19 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

7.5. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7.6. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Платежного документа на кассовый расход, оформленного отделом казначейского контроля в соответствии с реквизитами, указанными в письме, представленном соответствующим вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящей организацией клиента вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, с указанием периода в течение которого поступающие средства подлежат перечислению по указан-

ным в письме реквизитам. В случае непредставления клиентом вышеуказанного письма поступающие средства возвращаются отправителю.

7.7. Отдел казначейского контроля прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Отдел казначейского контроля прекращает отражение операций на лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для средств, поступающих во временное распоряжение, по Платежному документу на кассовый расход клиента.

7.8. Если клиенту в Финансовом управлении, в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей начальником отдела казначейского контроля (его заместителем) путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

Проверенные документы на закрытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается основание закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Уполномоченный работник в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии. В случае закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отдел казначейского контроля в течение пяти рабочих дней сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

7.9. Отдел казначейского контроля осуществляет информирование налоговых органов по месту своего нахождения о закрытии лицевых счетов в порядке предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в Деле клиента.

8. Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

8.1. При реорганизации клиента в случаях:

- а) реорганизации клиента или финансового органа;
- б) при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распоряди-

теля средств местного бюджета (учредителя).

Показатели, учтенные отделом казначейского контроля на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

8.2. Реорганизуемый клиент одновременно с документами для открытия лицевого счета, предусмотренными пунктами 3.2., 3.3. настоящего Порядка, представляет в отдел казначейского контроля:

акт приемки - передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета по форме, согласно приложению 20 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 21 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению 23 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению 24 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 25 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 26 к настоящему Порядку.

Показатели, отраженные в Акте приемки - передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счете клиента - принимающего.

9. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

9.1. 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 и в соответствии с настоящим Порядком.

9.1.1. На лицевом счете главного распорядителя средств местного бюджета отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений на плановый период) (далее - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый пе-

риод);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений на плановый период) (далее - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

9.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений на плановый период);

выплаты;

операции в пределах лицевого счета клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее - внутренние операции);

поступление средств.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

9.1.4. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

внутренние операции;

выплаты.

9.1.5. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лице-

вом счете муниципального автономного учреждения, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств (в том числе невыясненные поступления);
- внутренние операции;
- выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);
- остаток средств на отчетную дату.

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

- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции);
- постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии;
- внутренние операции;
- выплаты в разрезе каждого вида субсидии;
- остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

9.1.7. На лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты;
- внутренние операции;
- остаток средств на дату составления отчета.

9.1.8. 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 бюджетных средств.

10. Документооборот при ведении лицевых счетов

10.1. Документооборот при ведении лицевых счетов между Финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением и клиентом, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, при этом все документы, передаваемые на бумажных носителях, клиенту передаются под роспись.

Для осуществления перечислений с лицевых счетов клиенты представляют в отдел казначейского контроля в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе Платежные документы на кассовый расход.

10.2. Отдел казначейского контроля осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом казначейского контроля клиенту Выписки (с копиями документов, служащих основанием для от-

ражения операций на лицевом счете).

Выписки формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

10.3. Не позднее следующего дня после получения от Отдела № 20 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю информации по выплатам из бюджета за отчетный период, представленной в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделом № 20 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю лицевого счета Финансовому управлению, отдел казначейского контроля предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета (далее - Отчет).

Отчеты формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») для составления и исполнения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов по форме согласно приложениям 13 - 19 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

10.4. В случае утери клиентом Выписки либо Отчетов, полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя начальника (заместителя начальника) Финансового управления. Ответственный работник отдела казначейского контроля (далее - ответственный работник) распечатывает требуемый документ из базы АС «Бюджет». На печатной копии электронного документа с отметкой ЭП ответственный работник ставит отметку «Копия электронного документа верна», а также отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника и даты предоставления документа по письменному запросу клиента. В случае, если запрашиваемый электронный документ содержится в архивных базах АС «Бюджет» доступ ответственному работнику представляется главным специалистом (программистом) Финансового управления. В тех случаях, когда отсутствует техническая возможность предоставить клиенту копию электронного документа с отметкой ЭП, документ предоставляется без вышеуказанной отметки. Данная печатная копия документа должна содержать отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника, даты исполнения документа и даты предоставления документа по письменному запросу клиента.

10.5. Клиент обязан письменно сообщить отделу казначейского контроля не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки или Отчета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержден-

НЫМИ.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела казначейского контроля формирует пакет документов операционного дня на бумажном носителе.

Формирование и хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с утвержденным порядком и правилами организации государственного архивного дела.

11. Особенности заполнения форм документов, представленных в приложениях к Порядку

11.1. В Отчетах о состоянии лицевого счета (приложения 13, 14, 16-19 к настоящему Порядку) и в Актах приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения 20, 21, 23-26 к настоящему Порядку) в колонке «Аналитические классификаторы» указываются коды дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в АС «Бюджет» для составления и исполнения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, проведения операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений. При этом в качестве «Аналитического классификатора»:

в приложениях 18 и 25 к настоящему Порядку используется «Тип средств»;

в приложениях 13, 20 к настоящему Порядку используются: «Тип средств», «Мероприятие», «Код целевых средств», «Район трансферта», «Код цели»;

в приложениях 14, 21 к настоящему Порядку используются: «Тип средств», «Мероприятие», «Код целевых средств», «Район трансферта», «Код цели», «Код субсидии»;

в приложениях 16, 17, 23, 24 к настоящему Порядку используется «Тип средств» и «Код целевых средств»;

в приложениях 19 и 26 к настоящему Порядку используется «Тип средств» и «Код субсидии».

Подписание Актов приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения 20 - 26 к настоящему Порядку) передающей и принимаемой стороной отличается в зависимости от вида реорганизации:

при реорганизации финансового органа или при передаче организации исполнения бюджета из одного финансового органа другому подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего финансового органа, (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при передаче учреждения на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Апшеронского района в собственность другого публично-правового

образования подписываются руководителями и главными бухгалтерами главного распорядителя, учредителя соответственно передаваемого (принимаемого) учреждения (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета, (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета, (учредителя) подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего главного распорядителя средств местного бюджета, (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при реорганизации клиента без изменения ведомственной подчиненности и финансового органа подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно реорганизуемого и принимающего клиента.

Разделы и подразделы форм документов формируются в электронном виде и выводятся на бумажный носитель в случае наличия информации для их заполнения:

отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета (приложение 13 к настоящему Порядку) раздел 1 «Бюджетные ассигнования», подраздел 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств», подраздел 3.1 «Предельные объемы финансирования»;

отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 14) подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные», подраздел 1.3 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные», раздел 2 «Операции с бюджетными средствами»;

отчет о состоянии лицевого счета администратора источников (приложение 17) подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований», подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования», подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года», раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета»;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета (приложение 20 к настоящему Порядку) подраздел 3.1 «Предельные объемы финансирования».

При отсутствии соответствующих операций в Разделе 1 «Бюджетные ассигнования» и подразделе 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета (приложение 20 к настоящему Порядку) заполняется только строка «Итого», в которой в графах 4-12 проставляется «ноль» (0).

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А.Чмых