



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.12.2016

№ 83

г. Апшеронск

**О порядке 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» 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 18 декабря 2015 года № 76 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район».

приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 31 марта 2016 года № 15 О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 18 декабря 2015 года № 76 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район»

приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 17 июня 2016 года № 30 О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 18 декабря 2015 года № 76 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район»

3. Главному специалисту Н.Б.Рощепкиной обеспечить техническую реализацию форм отчетов в автоматизированной системе «Бюджет», приведенных в приложении к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Начальник управления



Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации
муниципального образования
Апшеронский район
от 29.12.2016 № 83

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 в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), 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, утвержденным решением Совета муниципального образования Апшеронский район от 23 сентября 2015 года № 7 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Апшеронский район» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, 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.

1.2. В целях настоящего Порядка:

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);

Не участниками бюджетного процесса в Апшеронском районе являются:

муниципальное бюджетное учреждение;

муниципальное автономное учреждение;

муниципальное унитарное предприятие.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

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

2. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия 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 (распорядительный));

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

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 и автономным учреждениям на иные цели, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее - субсидий на иные цели), субсидии 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), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, в случаях установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета 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 государственной (муниципальной) собственности, а также средств обязательного медицинского страхования поступающих муниципальным автономным учреждениям, в случаях установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет муниципального автономного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета 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, 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);

11) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному бюджетному учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

12). лицевой счет муниципального унитарного предприятия, для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям из районного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

2.2. Открытие лицевых счетов в Финансовом управлении осуществляется только клиентам, внесенным в установленном порядке, в Реестр получателей средств местного бюджета или Реестр муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляют – отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Апшеронский район, администрации городских и сельских поселений, (далее – Реестр).

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 главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя), в ведении которого находится клиент в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета на очередной финансовый год;

4-5 разряд – код лицевого счета;

6-8 разряд – учетный номер клиента, в соответствии с кодом клиента в Реестре;

9 разряд – резервный разряд.

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

10 – лицевой счет главного распорядителя средств местного бюджета;

11 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

20 – лицевой счет главного администратора источников (распорядительный);

21 – лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

30 – транзитный лицевой счет клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством;

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

51 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

53 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

61 – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

71 – лицевой счет муниципального автономного учреждения;

81 – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;

83 – лицевой счет муниципального унитарного предприятия;

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

Порядок открытия лицевых счетов клиентам

2.3. Лицевые счета клиентам, включенным в Реестр, открываются в Финансовом управлении. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются в Финансовое управление следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – Карточка) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, представляет Финансовое управление следующие документы.

2.5.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета и главного администратора источников копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей заверения не требуют.

Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

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

2.5.2. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения

муниципальное бюджетное учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную – отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Апшеронский район, администрацией городского или сельского поселения, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) муниципального бюджетного учреждения либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

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

2.5.3. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения муниципальное автономное учреждение представляет в Финансовое управление документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные:

в подпункте «в» пункта 2.5.2. настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения либо нотариально;

в подпункте «г» пункта 2.5.2. настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.4. Для открытия транзитного лицевого счета клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства, главный распорядитель средств местного бюджета, администрация городского или сельского поселения (учредитель) представляет документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

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

2.5.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, дополнительно представляет в Финансовое управление копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Апшеронский район, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

2.5.7. Для открытия лицевого счета муниципальное унитарное предприятие представляет в отдел казначейского контроля следующие документы:

а) копию Устава муниципального унитарного предприятия, заверенную администрацией муниципального образования Апшеронский район или (администрацией городского (сельского) поселения, осуществляющими права соб-

ственника имущества муниципального унитарного предприятия (далее – вышестоящая организация) либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации муниципального унитарного предприятия, заверенную вышестоящей организацией или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет муниципального унитарного предприятия в налоговом органе, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

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

2.6 Карточка представляется с учетом следующих особенностей

2.6.1 Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета главному распорядителю средств местного бюджета, лицевого счета главного администратора источников Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора источников и проставляется отпечаток печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

2.6.2 При открытии главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета и проставляется отпечаток печати главного распорядителя средств местного бюджета на лицевой стороне. Заверения Карточки не требуется.

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

2.6.4 Карточка к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса для открытия лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, проставляется отпечаток его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения и отпечатком его печати или нотариально.

2.6.5 Карточка к лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия, в заголовочной части документа указывается наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Апшеронский район, передающего

бюджетные полномочия. Заверяется на оборотной стороне подписью руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Апшеронский район (либо уполномоченного им лица), передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

2.6.6 В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Карточка заверяется руководителем главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств местного бюджета.

2.6.7 Карточка, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в одном экземпляре.

2.6.8 Дополнительные экземпляры Карточки заверяются начальником Финансового управления (его заместителем) после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки. Заверения дополнительных экземпляров Карточки вышестоящим учреждением или нотариально не требуется.

2.6.9 В Карточке право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Право первой подписи главному бухгалтеру предоставлено быть не может.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка 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.

2.6.10 При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки не требуется. Она принимается уполномоченным работником Финансового управления после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим учреждением или нотариально.

2.6.11 При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

2.6.12 На каждом экземпляре Карточки начальник отдела казначейского контроля (его заместитель) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку.

2.6.13 Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки 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 проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

2.6.14 Финансовое управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

2.7 Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки на соответствие друг другу, документам, представленным для открытия лицевых счетов, и иной, имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом 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 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.

2.8 На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов, и при наличии реквизитов клиентов в Реестре Финансового управления, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.9 Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - Дело клиента). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам уполномоченным работником Финансового управления оформляется единое Дело клиента.

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 Финансовое управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП)) Финансовому управлению о всех изменениях.

2.10 Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

После открытия лицевого счета клиенту с кодом лицевого счета № 11, 21, 41, 51, 53, 61, 71, 81, 83, 91 Финансовое управление в трехдневный срок 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 клиента хранятся в Деле клиента.

При открытии лицевых счетов клиентам по кодам, не отраженным в предыдущем абзаце, сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.11 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 осуществляются уполномоченным работником отдела казначейского контроля.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя и начальника отдела казначейского контроля 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.

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам

2.12 Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом в Финансовое управление, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

2.13 К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка. Документы об изменении наименования хранятся в Деле клиента.

2.14 Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений вышестоящим учреждением в Реестр.

2.15 Проверка представленных клиентом 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 требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником отдела казначейского контроля записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Документы на переоформление лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.16 В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на Карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

2.17 При изменении наименования главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора источников в Финансовое управление представляются документы в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка. Заверения документов не требуется.

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

2.18 Финансовое управление в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по

месту регистрации клиента. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.19 Лицевые счета главного администратора источников переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам

2.20 Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета;

б) отменой полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) изменением типа учреждения.

По иным причинам лицевые счета клиентов не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в Деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту.

2.21 При передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.22 При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.23 Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета клиента для учета средств, поступающих во временное распоряжение по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников

финансирования дефицита бюджета»; по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

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

2.24 Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

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

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

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

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в Деле клиента.

2.25 Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии и в трехдневный срок после закрытия лицевого счета клиента налоговому органу по месту его регистрации.

2.26 При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, представляет в Финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.27 Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

2.28 При реорганизации клиента в случаях:

реорганизации клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета,

при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя) показатели, учтенные Финансовым управлением на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому

клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

2.29 Реорганизуемый клиент после открытия нового лицевого счета представляет в Финансовое управление:

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку;

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Порядку;

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета клиента для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку;

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку;

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Порядку;

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Порядку;

Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Порядку;

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

3. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

3.1. 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.

3.2. 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 местного бюджета на плановый период) (далее - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения местного бюджета 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.

3.3. 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 местного бюджета:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения местного бюджета на плановый период);

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

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

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

3.4. На лицевом счете главного администратора источников (распорядительный) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. На лицевом счете главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

внутренние операции;

выплаты.

3.6. На лицевом счете муниципального бюджетного (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.

3.7. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

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

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

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

Документооборот при ведении лицевых счетов

3.9. 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.

3.10. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

3.11. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счету главного распорядителя средств местного бюджета по форме согласно Приложению № 20 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 21 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету клиента для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 22 к настоящему Порядку;

по лицевому счету муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения по форме согласно Приложению № 23 к настоящему Порядку;

по отдельному лицевому счету муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения по форме согласно Приложению № 24 к настоящему Порядку;

по лицевому счету главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 25 к настоящему Порядку;

по лицевому счету главного администратора (администратора) источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 26 к настоящему Порядку;

Выписки из лицевых счетов предоставляются через день после совершения операции (подтверждения банком, управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе отделом казначейского контроля ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового управления (далее - отметка) об исполнении.

3.12. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данному счету либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Деле клиента.

3.13. Финансовое управление не позднее следующего дня после получения сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) от управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю по сверке сумм кассовых выплат из бюджета за отчетный период, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения местного бюджета, нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) по форме согласно Приложениям № 6 - № 12 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

3.14. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, выданных

ранее на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника Финансового управления (его заместителя).

3.15. 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.

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

3.17. При необходимости подтверждения расходных операций, отраженных на лицевом счете клиента, при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется ответственным сотрудником отдела казначейского контроля Финансового управления на копии документа на бумажном носителе, представленного клиентом и оформленного в порядке, предусмотренном для оформления документа на бумажном носителе, после проверки указанной в нем информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе данных Финансового управления.

3.18. Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела казначейского контроля Финансового управления формирует пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭП, при отсутствии технической возможности пакет документов операционного дня формируется на бумажных носителях.

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

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

4.1. В Отчетах о состоянии лицевого счета (Приложения № 6, 7, 10, 11, 12) и в Актах приемки-передачи показателей лицевого счета (Приложения №13, 14, 17, 18) в колонке «Аналитические классификаторы» указываются следующие коды дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения местного бюджета (далее – аналитический классификатор):

- код целевых средств;
- тип средств;
- мероприятие;
- код субсидии.

4.2. Подписание Актов приемки-передачи показателей лицевого счета

(Приложения № 13 – 19) передающей и принимаемой стороной отличается в зависимости от вида реорганизации:

при реорганизации финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета, или при передаче кассового обслуживания 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 из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета 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, организующего кассовое исполнение местного бюджета, подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно реорганизуемого и принимающего учреждения.

4.3. В случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 6), Акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 13), Выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 20) строка "Распорядитель бюджетных средств" заполняется для распорядителя бюджетных средств.

4.4. Следующие разделы и подразделы форм документов выводятся на бумажный носитель и формируются в электронном виде в случае наличия информации для их заполнения:

отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 6) 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 № 7) Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные», Подраздел 1.3. «Неиспользованные доведенные бюджетные данные», Раздел 2. «Операции с бюджетными средствами»;

отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Приложение № 10) 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 бюджетных средств (Приложение № 13) Подраздел 3.1. «Предельные объемы финансирования»;

4.5. При отсутствии соответствующих операций в Разделе 1. "Бюджетные

ассигнования" и Подразделе 2.1. «Лимиты бюджетных обязательств» акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 13) заполняется только строка "Итого", в которой в графах 4 - 12 проставляется "ноль" (0).

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А.Чмых