

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ПИЖАНСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

20.12.2021

№ 65

пгт. Пижанка

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении администрации Пижанского муниципального округа

В соответствии со статьёй 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении Пижанского муниципального округа согласно приложению.

2. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета финансового управления администрации Пижанского района Седых А.В. довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Пижанского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации Пижанского муниципального округа:

3.1. От 04.06.2020 № 23 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Пижанского района».

3.2. От 22.03.2021 №13 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации Пижанского района от 04.06.2020 № 23».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Заместитель главы администрации
района по финансово-экономическим
вопросам, начальник финансового
управления

Л.Н. Седых

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Администрация Пижанского муниципального округа - В.А. Седых

Управление культуры - Е.А. Мотовилова

Управление образования - О.А.Седых

Финансовое управление - И.С. Журавлева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом
финансового управления
администрации Пижанского
района
от 20.12.2021 № 65

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом управлении Пижанского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении Пижанского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Пижанского муниципального округа (далее – финансовое управление):

1.1.1. Для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования Пижанского муниципального округа (далее - бюджет муниципального округа) участников бюджетного процесса – главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального округа, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

1.1.2. Для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное (автономное) учреждение)).

1.1.3. Для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями, которым в случаях, установленных решением Думы Пижанского муниципального округа о бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – решение Думы о бюджете), открываются лицевые счета в финансовом управлении, а именно:

для учета операций со средствами юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – иное лицо), полученными из бюджета муниципального округа в форме субсидий в соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов в финансовом управлении

осуществляется специалистом отдела казначейского исполнения бюджета (далее – казначей).

1.3. Участники, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, которым открываются лицевые счета в финансовом управлении, являются клиентами.

1.4 Для учета операций по исполнению бюджета муниципального округа участникам бюджетного процесса открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (за исключением целевых средств, поступающих от государственных внебюджетных фондов, некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями), подлежащие распределению между получателями средств бюджета муниципального округа (далее – **лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам**).

Главным распорядителям средств бюджета муниципального округа, не имеющим подведомственных получателей средств бюджета муниципального округа, лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам не открывается.

1.4.2. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджета муниципального округа бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по целевым средствам, поступившим из государственных внебюджетных фондов, некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями (далее – целевые средства), подлежащие распределению между получателями средств бюджета муниципального округа (далее – **лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам**).

Главным распорядителям средств бюджета муниципального округа, не имеющим подведомственных получателей средств бюджета муниципального округа, лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам не открывается.

1.4.3. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, перечислений получателя средств бюджета муниципального округа по исполнению бюджета муниципального округа по расходам, за исключением целевых средств (далее – **лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам**).

1.4.4. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, перечислений получателя средств бюджета муниципального округа по исполнению бюджета муниципального округа по расходам по целевым средствам (далее – **лицевой счет получателя средств по целевым средствам**).

1.4.5 Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных органу местного самоуправления Пижанского муниципального округа (далее – ГРБС) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, перечислений по исполнению публичных обязательств, обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – публичные обязательства), по которым полномочия ГРБС осуществляют бюджетные (автономные) учреждения (далее – **лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств**).

1.4.6. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа бюджетных ассигнований, объемов финансирования, подлежащие распределению между подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее – **лицевой счет ГАИФД**).

Главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, не имеющим подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, лицевой счет ГАИФД не открывается.

1.4.7. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа бюджетных ассигнований, поступлений в бюджет муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – **лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета**).

1.4.8. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа бюджетных ассигнований, объемов финансирования, перечислений из бюджета муниципального округа по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – **лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета**).

1.5. Для учета операций со средствами бюджетных учреждений

открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.5.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее – **лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание**).

1.5.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – **лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям**).

1.5.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных бюджетным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в управление бюджетному учреждению (далее – **лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности**).

1.6. Для учета операций со средствами автономных учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.6.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее – **лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание**).

1.6.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за

счет средств, предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – **лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям**).

1.6.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных автономным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в управление автономному учреждению (далее – **лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности**).

1.7. Иным лицам открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств субсидий, полученных из бюджета муниципального округа (далее – **лицевой счет иного лица по целевым субсидиям**).

1.8. Клиенту, за исключением иного лица, юридического лица (индивидуального предпринимателя), открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение клиента (далее – **лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение**).

1.9. Дополнительно финансовому управлению может быть открыт лицевой счет, предназначенный для учета невыясненных поступлений (далее – **лицевой счет для учета невыясненных поступлений**).

1.10. Лицевым счетам, указанным в пунктах 1.4 – 1.9 настоящего Порядка, присваивается номер лицевого счета. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю средств бюджета муниципального округа.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета, присвоенный следующим видам лицевых счетов:

01 – лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам, лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам, лицевой счет ГАИФД;

03 – лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам, лицевой счет получателя средств по целевым средствам, лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

05 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

06 – лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета;

07 – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

08 – лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

09 – лицевой счет для учета невыясненных поступлений;

10 – лицевой счет иного лица по целевым субсидиям.

с 3 по 5 разряд – код главного распорядителя средств бюджета муниципального округа (далее – ГРБС), утвержденный решением Думы о бюджете.

Главному администратору и администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа присваивается код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, определенный решением Думы о бюджете.

Получателю средств бюджета муниципального округа присваивается код ведомства ГРБС, в ведении которого находится получатель средств бюджета муниципального округа.

Бюджетному (автономному) учреждению присваивается код ведомства ГРБС, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данного учреждения.

Иному лицу присваивается код ведомства ГРБС, предоставляющего субсидию из бюджета муниципального округа иному лицу.

с 6 по 7 разряд – код муниципального образования Пижанский муниципальный округ (25).

В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается код муниципального образования по месту нахождения (адресу) бюджетного (автономного) учреждения;

с 8 по 10 разряд – номер, присвоенный клиенту в Книге регистрации лицевых счетов в графе 2 «№ клиента». Клиентам присваиваются номера, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда, состоящего из букв русского алфавита: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я.

В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается номер клиента, присвоенный бюджетному (автономному) учреждению;

11 разряд – признак счета:

- 1 – средства во временном распоряжении,
- 2 – бюджетные средства, субсидии на муниципальное задание,
- 3 – приносящая доход деятельность, невыясненные поступления,
- 4 – целевые средства, целевые субсидии,
- 5 – погашение источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет ГАИФД,
- 6 – привлечение источников финансирования дефицита бюджета,
- 7 – переданные полномочия,

1.11. Операции с показателями на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Перечень органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа, муниципальных учреждений, иных лиц (далее – Перечень), который ведется в установленном финансовым управлением порядке.

Казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информируют клиента о включении его в Перечень и о необходимости представить документы для открытия лицевого счета.

2.2. Для открытия лицевых счетов клиентом представляются в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление на открытие лицевого счета), заполненное в печатном виде.

Заявление на открытие лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляет бюджетное (автономное) учреждение. При этом по строке «Наименование клиента» указывается полное наименование бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с учредительными документами. По строке «Главный распорядитель средств бюджета (учредитель)» указывается наименование ГРБС, чьи полномочия по исполнению публичных обязательств осуществляет бюджетное (автономное) учреждение. По строке «Прошу открыть лицевой счет» указывается «по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя (указывается полное наименование ГРБС)».

2.2.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – карточка образцов подписей), заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка.

2.2.3. Оригинал учредительного документа или его копия, заверенная нотариально либо ГРБС и скрепленная печатью ГРБС.

2.2.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента – руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо ГРБС и скрепленные их печатью.

В случае несоответствия наименования должностей в карточке образцов подписей наименованию должностей в документах о назначении на должность, дополнительно предоставляются иные документы, подтверждающие полномочия должностных лиц.

2.2.5. Копия правового акта ГРБС об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий ГРБС по исполнению публичных обязательств, заверенная клиентом либо его ГРБС и скрепленная их печатью (в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2.6. Копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии), (далее – копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета).

2.3. В заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей по строке «Главный распорядитель средств бюджета (учредитель)» при открытии лицевого счета иного лица по целевым субсидиям клиент

указывает наименование ГРБС, предоставляющего ему субсидию из бюджета муниципального округа. При открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета ГРБС, данная строка не заполняется.

2.4. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента, и (или) иным уполномоченным ими лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. При этом указание должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, представляемой индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не обязательно.

Если руководитель клиента в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи», а по строке «Право второй подписи» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента, а распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в финансовое управление на бумажном носителе, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае заключения договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерией, в карточке образцов подписей в качестве лица, имеющего право второй подписи, указывается уполномоченное должностное лицо (или лица) иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии. Такая карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии.

В случае включения клиентом в карточку образцов подписей лиц, срок полномочий которых определен срочным трудовым договором (контрактом), в карточке образцов подписей графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету» не заполняется.

2.5. Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов ГРБС

подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) ГРБС и скрепляется оттиском гербовой печати ГРБС на подписях указанных лиц. На оборотной стороне карточки образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заполняется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов муниципальному учреждению подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) учреждения и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иному лицу подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) иного лица и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица), предоставляющего иному лицу субсидию из бюджета муниципального округа, и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

2.6. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, клиентом представляется новая, подписанная и заверенная в соответствии с пунктом 2.5 - 2.6 настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

К карточке образцов подписей прилагается заверенная клиентом либо его ГРБС копия документа о назначении на должность руководителя или главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица).

2.7. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации) 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. Одновременно предоставляется заверенная клиентом либо его ГРБС копия соответствующего документа, подтверждающего предоставление права подписи. Такая временная карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом), на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

2.8. Казначей, в течение двух рабочих дней после дня предоставления клиентом в финансовое управление документов для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам и сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются казначеем с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления их в финансовое управление.

2.10. Документы, проверенные казначеем, передаются на согласование юрисконсульту финансового управления. Юрисконсульт рассматривает документы, и не позднее дня, следующего за днем предоставления документов, передает их обратно казначею.

2.11. При отсутствии замечаний казначей указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открываемых клиенту лицевых счетов.

Далее заявление на открытие лицевого счета подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника), главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и казначеем (исполнителем) финансового управления.

2.12. Проверка представленных клиентом документов на открытие лицевых счетов и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в финансовое управление.

При этом дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником финансового управления (заместителем начальника) считается датой открытия лицевого счета.

2.13. Казначей в день открытия лицевого счета выписывает извещение

об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и не позднее следующего рабочего дня направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту, ГРБС. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

По устной просьбе клиента копия Извещения предоставляется на бумажном носителе, заверенная отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати финансового управления.

2.14. Казначей сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее – сообщение об открытии лицевого счета).

Сообщение об открытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное начальником финансового управления, хранится в деле клиента.

2.15. Казначей сканирует карточку образцов подписей и помещает ее на общий сетевой диск финансового управления.

2.16. По устной просьбе клиента копия карточки образцов подписей и Извещения предоставляются ему на бумажном носителе, заверенные казначеем отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати финансового управления.

2.17. Лицевые счета регистрируются казначеем в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, которая ведется в электронном виде.

Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

Книга регистрации лицевых счетов распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего финансового года после проверки казначеем правильности занесения информации и заполнения полей. Каждая страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписями начальника финансового управления (заместителя начальника), главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера), казначея и скрепляется гербовой печатью.

Книга регистрации лицевых счетов, распечатанная на бумажном носителе, хранится в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

Книга регистрации лицевых счетов на очередной финансовый год формируется с учетом уже имеющейся информации в предыдущей книге.

2.18. Информация о клиенте размещается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»).

2.19. Клиенты обязаны не позднее трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы, ранее представленные ими для открытия (переоформления) лицевых счетов, представить в финансовое управление копии документов, в которые внесены изменения, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представленной информации об изменениях несет клиент.

2.20. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет в финансовом управлении и требуется дополнительно открыть другой вид лицевого счета, повторного представления документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета) не требуется, если они уже были представлены ранее и хранятся в деле клиента.

Повторного представления карточки образцов подписей для открытия других видов 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, хранящейся в деле клиента, казначей указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

2.21. Документы на открытие лицевого счета хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

2.22. При электронном документообороте между финансовым управлением и клиентом заключается договор об обмене электронными документами.

При этом лица, подписывающие усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представляемые в финансовое управление в электронном виде, должны быть включены в карточку образцов подписей с

правом первой или второй подписи.

Договоры об обмене электронными документами (дополнительные соглашения к договорам об обмене электронными документами) хранятся в деле клиента.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется финансовым управлением в случае:

3.1.1. Изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента либо выделения из него другого клиента без образования нового юридического лица и изменения кода ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (далее – изменение наименования клиента).

3.1.2. Изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, определенных пунктом 1.10 настоящего Порядка (далее – изменение структуры номера лицевого счета).

3.1.3. Изменения кода ГРБС в связи с передачей функций и полномочий, в том числе по предоставлению субсидий из бюджета муниципального округа иному лицу.

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

3.3. Казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует клиента о необходимости представить документы для переоформления лицевого счета.

Документы для переоформления лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются бюджетным (автономным) учреждением.

3.4. При внесении изменений в наименование клиента, а также при изменении кода ГРБС в связи с передачей функций и полномочий, в том числе по предоставлению субсидий из бюджета муниципального округа иному лицу, клиент представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – заявление на

переоформление лицевого счета), заполненное в печатном виде.

Заявление на переоформления лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в финансовом управлении.

3.4.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка. В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

3.4.3. Оригинал утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ (оригинал учредительного документа в новой редакции) или копии данных документов, заверенные нотариально либо ГРБС и скрепленные печатью ГРБС.

3.4.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента – руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС и скрепленные их печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

В случае несоответствия наименования должностей в карточке образцов подписей наименованию должностей в документах о назначении на должность, дополнительно предоставляются иные документы, подтверждающие полномочия должностных лиц.

3.5. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным муниципальным учреждениям, а также иным лицам. При изменении наименования финансового управления, казначей в день переоформления лицевого счета в письменной форме уведомляет об этом ГРБС с указанием нового наименования финансового управления при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей клиентами.

Некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Пижанского муниципального округа осуществляют ГРБС, а также подведомственные ГРБС муниципальные учреждения, вносят изменения в учредительный документ, и не позднее трех рабочих дней после регистрации изменений в налоговом органе представляют изменения в финансовое управление в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Порядка.

Ответственность за непредоставление в финансовое управление внесенных изменений в учредительные документы несет клиент.

При изменении наименования ГРБС документы, установленные пунктом 3.4 настоящего порядка, клиентами – подведомственными муниципальными учреждениями, иными лицами в финансовое управление не представляются, корректировочные записи в заявлении об открытии (переоформлении) лицевого счета и в карточку образцов подписей, хранящиеся в деле клиента, не вносятся.

3.6. При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента номер лицевого счета не меняется.

3.7. При изменении структуры номера лицевого счета, документы, установленные пунктом 3.4 настоящего Порядка, клиентами в финансовое управление не представляются. Казначей в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

Казначей направляет клиенту информационное письмо об изменении структуры номера лицевого счета с приложением извещения об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета, установленного пунктом 3.12 настоящего Порядка, а также указывает в Книге регистрации лицевых счетов новый номер лицевого счета в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка. При этом дата, указанная в извещении об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого сета, считается датой изменения структуры номера лицевого счета.

3.8. Казначей, в течение двух рабочих дней со дня представления клиентом в финансовое управление документов для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета и в карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам, и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются казначеем с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их предоставления в финансовое управление.

3.10. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается казначеем, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), начальником финансового управления,

(заместителем начальника).

3.11. Проверка представленных клиентом документов на переоформления лицевых счетов и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их предоставления в финансовое управление.

При этом дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником финансового управления (заместителем начальника) считается датой переоформления лицевого счета.

3.12. Казначей в день переоформления лицевого счета выписывает извещение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение). Извещение подписывается начальником финансового управления (заместителем начальника) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) финансового управления.

Отсканированный экземпляр Извещения направляется по электронной почте клиенту, ГРБС. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

3.13. Казначей сообщает о переоформлении лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее – сообщение о переоформлении лицевого счета).

Сообщение о переоформлении лицевого счета на бумажном носителе, подписанное начальником финансового управления, хранится в деле клиента.

3.14. Казначей сканирует карточку образцов подписей (в случае ее представления клиентом) и помещает ее на общий сетевой диск финансового управления.

3.15. По устной просьбе клиента копии карточки образцов подписей и Извещения предоставляются на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка.

3.16. Казначей вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен». Новая запись вносится дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

3.17. После переоформления лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет».

3.18. Документы на переоформление лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.19. В случае изменения наименования клиента вносится изменение в

договор об обмене электронными документами.

Не требуется внесения изменения в договор об обмене электронными документами с муниципальными учреждениями, иными лицами, в случае изменения наименования финансового управления, иных ГРБС.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентам закрываются финансовым управлением в связи с:

4.1.1. Отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента.

4.1.2. Изменением типа муниципального учреждения.

4.1.3. Передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС.

4.1.4. Реорганизацией (ликвидацией) клиента.

4.1.5. Отсутствием операций на лицевом счете иного лица по целевым субсидиям в течение трех лет.

4.1.6. Отсутствием муниципального учреждения в Перечне.

4.2. Закрытие лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением закрытия лицевого счета в связи с отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента).

4.3. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), заполненного в печатном виде, представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в финансовое управление или оформленного казначеем в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Порядка.

4.4. Лицевые счета в течение года закрываются при отсутствии на них бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), поступлений (финансирования), выплат (далее – показатели, отраженные на лицевых счетах) и остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются финансовым управлением по реквизитам, указанным в письме клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника), представленном на основании запроса финансового управления, а в случае отсутствия письменной информации, возвращаются плательщику.

4.5. При закрытии лицевых счетов действующему клиенту в связи с

отсутствием операций в течение трех лет на одном или нескольких лицевых счетах, открытых клиенту в соответствии с пунктами 1.4 – 1.8 настоящего Порядка, номер лицевого счета, подлежащий закрытию, исключается казначеем из действующей карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, путем зачеркивания одной чертой номера лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

При этом лицевые счета действующему клиенту закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного самим клиентом. Казначей доводит информацию о закрытых лицевых счетах до клиента и до налогового органа в соответствии с пунктами 4.15 – 4.16 настоящего Порядка.

4.6. При изменении типа муниципального учреждения устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо о включении клиента с новым типом учреждения в Перечень.

Казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

В случае изменения типа муниципального учреждения с казенного на бюджетное (автономное) и наоборот, ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности. При изменении типа муниципального учреждения с бюджетного (автономного) на казенное неиспользованный остаток денежных средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности перечисляется клиентом в доход бюджета муниципального округа.

В случае изменения типа муниципального учреждения с бюджетного на автономное, и наоборот, показатели, отраженные на лицевых счетах, в полном объеме переносятся на вновь открытые лицевые счета учреждения с новым типом.

При отсутствии показателей, отраженных на лицевых счетах, клиент представляет в финансовое управление заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляется путем доведения информации до налогового органа и клиента в соответствии с пунктами 3.12 - 3.13

настоящего порядка.

4.7. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов:

ГРБС, принимающий клиента, представляет письмо о включении клиента с новым кодом в Перечень.

Казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

ГРБС, передающий клиента, вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности.

После передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, на вновь открытые лицевые счета, клиент представляет в финансовое управление заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.8. При ликвидации клиента, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из Перечня.

Казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление копию документа о ликвидации клиента, копию документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия комиссии, и заверенную ГРБС карточку образцов подписей, оформленную комиссией. При этом в карточке образцов подписей оформление второй подписи не требуется.

В случае ликвидации самого ГРБС карточка образцов подписей на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

После завершения работы ликвидационная комиссия оформляет заявление на закрытие лицевого счета. Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета в финансовое управление представляются документы о ликвидации клиента, выданные налоговым органом. Казначей заверяет копии представленных документов и помещает их в дело клиента.

4.9. При реорганизации клиента устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов:

4.9.1. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента, ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Перечень.

В случае если при реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента одновременно изменяется наименование клиента, к которому осуществляется присоединение (далее – принимающий клиент), казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом принимающего клиента.

Принимающий клиент осуществляет процедуру переоформления лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением путем присоединения к нему другого казенного учреждения, а также при реорганизации клиента, являющегося бюджетным (автономным) учреждением путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения показатели, отраженные на лицевых счетах передаваемого клиента, в полном объеме переносятся на действующие открытые лицевые счета принимающего клиента.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения, и наоборот, ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности.

Для закрытия лицевых счетов присоединенному клиенту, принимающий клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевых счетов представляет в финансовое управление лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного клиента, выданного налоговым органом. Казначей заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.9.2. При реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Перечень.

Казначей не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

Вновь созданный клиент осуществляет процедуру открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

Показатели, отраженные на лицевых счетах реорганизованных клиентов в полном объеме переносятся на открытые лицевые счета вновь созданного клиента.

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам, вновь

созданный клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в финансовое управление лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Казначей заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.9.3. При реорганизации клиента в форме разделения или выделения вносятся изменения в Перечень и осуществляется процедура открытия и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.10. В случае отсутствия муниципального учреждения в Перечне, отсутствия операций на лицевом счете иного лица по целевым субсидиям в течение трех лет, непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления на закрытие лицевого счета, а также при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей и остатков денежных средств, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов не действующему клиенту осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного казначеем.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета». При этом заявительная часть документа руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) финансового управления не подписывается. Лицевые счета в финансовом управлении закрываются после подписания казначеем, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), начальником финансового управления (заместителем начальника) заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка финансового управления о закрытии лицевого счета №».

4.11. Казначей в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, предоставленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие иным представленным документам и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

4.12. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются казначеем с письменным обоснованием причин возврата не позднее трех рабочих дней со дня их представления в

финансовое управление.

4.13. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее трех рабочих дней со дня представления документов в финансовое управление подписывается казначеем, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) и начальником финансового управления (заместителем начальника).

При этом дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником финансового управления (заместителем начальника) считается датой закрытия лицевого счета.

4.14. Казначей в день закрытия лицевого счета выписывает извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту (ликвидационной комиссии, правопреемнику), ГРБС. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

По устной просьбе клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника), ГРБС, копия Извещения предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка.

4.15. Казначей сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее – сообщение о закрытии лицевого счета).

Сообщение о закрытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное начальником финансового управления, хранится в деле клиента.

4.16. Казначей вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов, с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

Электронный образ карточки образцов подписей, хранящаяся на общем сетевом диске финансового управления, удаляется.

4.17. После закрытия лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет».

4.18. Документы на закрытие лицевого счета хранятся в деле клиента.

4.19. В случае изменения типа муниципального учреждения, реорганизации клиента в форме присоединения при одновременном изменении наименования клиента, вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов клиента.

5. Уточнение операций по перечислениям и поступлениям на лицевых счетах

5.1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды целей расходов бюджета муниципального округа либо аналитические коды, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее – уточнение операций).

В финансовом управлении уточнение операций осуществляется казначеем, оформившими распоряжение о совершении казначейских платежей.

5.2. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств бюджета муниципального округа в части уточнения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ), кодов целей расходов бюджета муниципального округа, а также уточнение перечислений и поступлений на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом и подписанного электронной подписью.

На основании «Мемориального ордера» уточняется принятый на учет номер бюджетного обязательства по заключенному муниципальному контракту (договору, соглашению, нормативно правовому акту) по произведенному перечислению.

5.3. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств бюджета муниципального округа в части уточнения кодов бюджетной классификации, кодов целей УФК осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее – «Уведомление»), оформленного клиентом и подписанного электронной подписью. Возможно предоставление Уведомления на бумажном носителе, оформленного в установленном порядке.

5.4. Уточнение операций в части уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом перечислениям возможно в следующих случаях:

– при изменении на основании нормативных правовых актов Минфина России, министерства финансов Кировской области или финансового управления Пижанского муниципального округа в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации

полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

– при ошибочном указании клиентом в распоряжении о совершении казначейских платежей кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляются при наличии на лицевом счете получателя средств бюджета муниципального округа свободного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который должны быть отнесены перечисления, и предельных объемов финансирования.

5.5. Казначей проверяет «Мемориальный ордер», «Уведомление» (далее в настоящем пункте – документы) на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей документа. При этом в «Уведомлении» в поле «Реквизиты платежного документа» в графе «Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа.

При наличии замечаний казначей направляет клиенту в электронном виде протокол «Забракованные документы», в котором указывает причину отказа.

При отсутствии замечаний казначей принимает документы к исполнению, при этом Уведомлению дополнительно присваивается аналитический признак «уточнение КБК по бюджету муниципального округа».

Принятое к исполнению Уведомление подписывается электронными подписями и передаётся в Отделение УФК по Кировской области.

Контроль за передачей в УФК по Кировской области Уведомления осуществляет казначей, ответственный за обработку выписки банка по расходам.

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечисления с отражением по тем кодам бюджетной классификации, кодам КОСГУ, кодам целей расходов бюджета муниципального округа, кодам целей УФК, по которым были произведены перечисления.

5.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета получателя бюджетных средств, отражаются по тем кодам бюджетной классификации, по которым ранее было произведено перечисление, и подлежат перечислению клиентом в доход бюджета муниципального округа не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Финансовое управление не несет ответственности за несоблюдение получателем бюджетных средств срока возврата в доход бюджета муниципального округа дебиторской задолженности прошлых лет, поступившей на лицевой счет клиента.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных (автономных) учреждений, иных лиц зачисляются на их лицевые счета.

5.8. Суммы учитываются как невыясненные поступления, если в распоряжении о совершении казначейских платежей:

- не указано (указано неправильное) наименование клиента;
- не указан (неверно указан) номер лицевого счета клиента, балансовый счет для зачисления поступлений;
- не указан (неверно указан) код или указан несуществующий, недействующий в текущем финансовом году код бюджетной классификации.

5.9. Для уточнения невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения, казначей, ответственный за обработку выписки по казначейским счетам, уточняет у клиента реквизиты для зачисления денежных средств.

При отсутствии информации от клиента сумма поступления подлежит отражению на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности.

5.10. Уточнение невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет бюджета муниципального округа, открытый финансовому управлению в отделении УФК по Кировской области, производится главными администраторами доходов.

Для уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является финансовое управление, казначей, ответственный за обработку выписки банка по казначейским счетам, направляет запрос на электронный адрес получателя (далее – получатель) с приложением поступившего распоряжения о совершении казначейских платежей.

Получатель направляет в финансовое управление по электронной почте заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера клиента письменную информацию с указанием уточненных реквизитов для зачисления денежных средств, либо с просьбой вернуть платеж плательщику.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется:

- на восстановление перечислений – путем оформления заявки на возврат;
- на уточнение кода классификации доходов – путем оформления «Уведомления».

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных

поступлений, администратором которых является финансовое управление, казначеем, ответственным за обработку выписок по казначейским счетам, оформляется заявка на возврат в адрес плательщика.

6. Документооборот при ведении лицевых счетов

6.1. Ежедневно казначеи формирует в электронном виде выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении, по операциям за предыдущий операционный день без приложения документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Клиент самостоятельно формирует выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении, в программном комплексе «Бюджет–СМАРТ», являющимся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее – ПК «Бюджет–СМАРТ»).

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения и подтверждения УФК проведения операции (предоставления выписки из соответствующего казначейского счета).

6.2. В случае представления клиентом распоряжений о совершении казначейских платежей (далее в настоящем пункте – распоряжения) на бумажном носителе, распоряжения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные распоряжения заверяются штампом «Проведено» и подписью казначея. На распоряжениях казначей ставит дату поступления документа в финансовое управление и дату списания со счета платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными распоряжениями на бумажном носителе может направляться клиенту с сопроводительным письмом финансового управления по месту нахождения (адресу) клиента.

Выписки с приложенными распоряжениями подшиваются в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (далее – представление ремарки), отметку на документе о его исполнении ставит казначей. Отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, после проверки соответствия указанной в них информации данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, хранящихся в ПК «Бюджет–СМАРТ».

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за

отчетным, для подтверждения операций по перечислениям и поступлениям на лицевых счетах клиенту направляются в электронном виде выписки за отчетный месяц по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении.

В исключительном случае, при невозможности направления выписок по системе электронного документооборота, выписки за отчетный месяц выдаются клиенту на бумажном носителе, заверенные подписью и штампом казначея, с указанием должности лица, заверившего выписку.

6.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, финансовое управление осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, перечислений, отраженных на лицевых счетах получателей средств бюджета муниципального округа, а также операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), путем предоставления клиенту в электронном виде, либо на бумажном носителе отчета о состоянии лицевого счета (далее – отчет), сформированного нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Отчет на бумажном носителе заверяется подписями начальника финансового управления (заместитель начальника) и казначея, и оттиском штампа финансового управления.

Отчет формируется и предоставляется клиенту по всем видам лицевых счетов с кодом лицевого счета 03, 07, 08. Отчеты по лицевым счетам по прочим кодам лицевого счета не предоставляются.

6.6. В случае утери клиентом выписки за отчетный месяц, а также отчетов, полученных на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

6.7. Клиент письменно сообщает финансовому управлению в течение трех рабочих дней после формирования выписки из лицевого счета или отчета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений от клиента в письменной форме в указанный срок, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.8. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных финансовым управлением или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются очередным операционным днем.

6.9 По просьбе клиента выписки и отчеты (далее – документы) могут выдаваться на любую дату для их дальнейшего представления по месту

требования без оформления сопроводительного письма клиентом. Документы заверяются отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском штампа финансового управления.

6.10. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления. Руководитель финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

6.11. Казначей доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок учета операций через лицевые счета, открытые в финансовом управлении, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в финансовое управление распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов, а также по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов».

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента

_____ КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств бюджета (учредитель) _____

Прошу открыть лицевой счет _____

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.10 Порядка без указания кода лицевого счета)

Приложения: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового управления
об открытии лицевого счета №

Начальник финансового управления (заместитель начальника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Юрисконсульт _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от " 15 " января 20 20 г.

Наименование клиента Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной диспансер"

ИНН клиента 4347025218
КПП клиента 434501001

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств областного бюджета (учредитель), государственный заказчик

Министерство здравоохранения Кировской области

Прошу открыть лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на государственное задание, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, бюджетного учреждения по целевым субсидиям

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

Приложения: 1. Устав;
2. Карточка образцов подписей;
3. Копии приказов о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера.

Руководитель

Г.В. Поликарпова
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

У.А. Кустикова
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Кировской области
об открытии лицевого счета №

Министр финансов
(заместитель министра финансов)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела предварительного контроля
(заместитель начальника отдела предварительного контроля)

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Уполномоченный специалист
отдела предварительного контроля

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от " 15 " января 20 20 г.

Наименование клиента Кировское областное государственное автономное учреждение социального обслуживания "Кировский центр обслуживания населения"

ИНН клиента
КПП клиента

4345015072
434501001

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств областного бюджета (учредитель), государственный заказчик

Министерство социального развития Кировской области

Прошу открыть лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя министерства социального развития Кировской области

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

Приложения: Указывается ссылка на копию правового акта об осуществлении учреждением полномочий органа исполнительной власти по исполнению публичных обязательств.

Руководитель

(подпись)

Г.В. Поликарпова

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

У.А. Кустикова

(расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Кировской области
об открытии лицевого счета №

Министр финансов
(заместитель министра финансов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела предварительного контроля
(заместитель начальника отдела предварительного контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уполномоченный специалист
отдела предварительного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____	ИНН клиента _____	
_____	КПП клиента _____	
_____	Телефон _____	8-833

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Главный распорядитель средств бюджета (учредитель) _____

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений
о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись
о засвидетельствовании подлинности подписей *

Отметка министерства финансов Кировской области о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

(*) При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993. № 4462-1.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам

№ _____

от " 15 " января 20 20 г.

Наименование клиента Кировское областное государственное
бюджетное учреждение здравоохранения "Областной диспансер"

ИНН клиента	4347025218
КПП клиента	434501001
Телефон	8-8332-32-31-33

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес 610001, г. Киров, ул. Ленина, д. 5

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
государственный заказчик

Министерство здравоохранения Кировской области

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой	<i>Главный врач</i>	<i>Поликарпова Галина Владимировна</i>		
второй	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Кустикова Ульяна Александровна</i>		

Руководитель

(подпись)Г.В. Поликарпова

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)У.А. Кустикова

(расшифровка подписи)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам

№ _____

от " 15 " января 20 20 г.

Наименование клиента Негосударственное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка"

ИНН клиента

4345014759

КПП клиента

434501001

Телефон

8-8332-55-00-29

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес 610025, г. Киров, ул. Есенина, д. 11

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
государственный заказчик

Министерство образования Кировской области

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой	Директор	Меркушева Татьяна Николаевна		
второй		Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует		

Руководитель

(подпись)

Т.Н. Меркушева

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЕЛО № _____

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Наименование финансового органа **Финансовое управление Пижанского муниципального округа**

Начата _____

Закончена _____

Срок хранения 5 лет

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

Финансовое управление Пижанского муниципального округа сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя Финансового управления Пижанского муниципального окр

" ____ " _____ 20 ____ года открыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя Финансового управления Пижанского муниципального округа

" ____ " _____ 20 ____ года открыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

**Начальник финансового управления
(заместитель начальника)**_____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)**Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)**_____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевого счета

№ _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____ ИИН клиента _____
КПП клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств бюджета (учредитель) _____

Прошу переоформить лицевой счет _____

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.10 Порядка без указания кода лицевого счета)

Причина переоформления _____

Документ-основание для переоформления _____ Номер _____
_____ Дата _____
(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Наименование клиента _____ ИИН клиента _____
КПП клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Прошу изменить номер лицевого счета

Приложения: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового управления
о переоформлении лицевого счета №

Начальник финансового управления (заместитель начальника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Юрисконсульт _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета

Финансовое управление Пижанского муниципального округа сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя финансового управления Пижанского муниципального округа

" ____ " _____ 20__ года:

- изменено наименование на

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

- изменены номера лицевых счетов на

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя финансового управления Пижанского муниципального округа

" ____ " _____ 20__ года:

- изменено наименование на

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

- изменены номера лицевых счетов на

**Начальник финансового управления
(заместитель начальника)**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента _____
КПП клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств о бюджета района (учредитель) _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.10 Порядка без указания кода лицевого счета)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, дата и номер документа-основания)

Приложения: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка финансового управления
о закрытии лицевого счета №**

Начальник финансового управления (заместитель начальника) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета**

Финансовое управление Пижанского муниципального округа сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя финансового управления Пижанского муниципального округа

" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя финансового управления Пижанского муниципального округа

" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

**Начальник финансового управления
(заместитель начальника)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)**

(подпись)

(расшифровка подписи)
