



Финансовое управление

Администрации Качканарского городского округа

ПРИКАЗ

20.04.2020

№ 14

***Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа***

В целях реализации статьи 5 Федерального закона от 26.04.2007 № 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2007, N 18, ст. 2117), в соответствии со статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в актуальной редакции Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления Администрации Качканарского городского округа от 11.01.2011 года № 1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета» с изменениями, внесенными Приказом Финансового управления Администрации Качканарского городского округа от 07.11.2011 № 34.
3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
5. Разместить данный Приказ на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

Начальник Финансового управления

Е.В. Савельев

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (далее - Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и получателей средств местного бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств местного бюджета, (далее - получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в кредитной организации, (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право на очередной финансовый год, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных

средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

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.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком учета бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств).

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), государственного унитарного

предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями исполнительного органа государственной власти Свердловской области (далее - исполнительный орган) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией;

с 6 по 7 разряд - код административно-территориального образования месторасположения получателя средств местного бюджета<*> (приложение № 1 к настоящему порядку);

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств;

11 разряд - резервный разряд.

<*> В лицевом счете иного получателя средств на месте 6 и 7 разрядов проставляются нули.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжении;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа

При передаче отдельных бюджетных полномочий исполнительного органа в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", бюджетному учреждению (автономному учреждению), государственному унитарному предприятию, исполнительному органу, передающему свои бюджетные полномочия, должны быть открыты в

соответствии с настоящим Порядком лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа по каждому переданному полномочию.

Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

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

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

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

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение местного бюджетного учреждения:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 4<*>.

<*> Предоставление в Финансовое управление Разрешения на открытие счета в кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Для оформления Разрешения главный распорядитель бюджетных средств представляет в Финансовое управление:

письмо главного распорядителя бюджетных средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя бюджетных средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Финансовое управление в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется ответственным исполнителем.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя бюджетных средств передаются для подписания руководителю Финансового управления.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные руководителем Финансового управления, заверяются оттиском гербовой печати Финансового управления и передаются главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю бюджетных средств. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя бюджетных средств о выдаче Разрешения, остаются в Финансовом управлении.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При

этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.9. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение местного бюджетного учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств местного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

2.10. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

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

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются уполномоченным руководителем Финансового управления лицом после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

2.12. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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.

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

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

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

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

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

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

2.15. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей сотрудник Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требует.

2.16. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам 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.

2.16.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;

наименование иного получателя средств местного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

2.16.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию;

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

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.17. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.18. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовое управление возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

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

2.19. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

2.20. 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 образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.21. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Финансовом управлении.

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле 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, или поступления к ним информации от главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде)). Финансовому управлению о всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

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

2.22. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.23. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа, хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 6 производится запись «Не требуется».

2.24. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляется уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

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.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.25. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе 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 управления, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Финансовым управлением.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Заявление на переоформление лицевых счетов представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением), государственным унитарным предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

2.26. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.27. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.16.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.28. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

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 Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.29. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента сотрудник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью сотрудника Финансового управления с указанием даты изменения.

2.30. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.31 Финансовое управление в трехдневный срок со дня переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа, хранятся в деле клиента.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает в письменной форме об этом бюджетному учреждению (автономному учреждению), государственному унитарному

предприятию, принявшему бюджетные полномочия, и исполнительному органу, передавшему бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа хранятся в деле клиента.

2.32. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет трансфертов переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.33. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление или оформленного уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией клиента, открывшего лицевой счет;
- б) изменением подчиненности клиента;
- в) завершением работы ликвидационной комиссии;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации; субъектов, органов местного самоуправления.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

2.34. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета.

2.35. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.36. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.37. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также

их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию;

указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.38. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

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

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.34 - 2.36 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.39. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

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

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

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

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

2.41. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

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

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 14 оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в Финансовое управление и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджетного, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.42. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником Финансового управления.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником Финансового управления, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному сотрудником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

2.43. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Финансовым управлением, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевого счета клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевого счета, хранится в деле клиента.

2.44. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Сообщение о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Финансовым управлением направляется в письменном виде бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию, принимающему бюджетные полномочия, и исполнительному органу, передавшему бюджетные полномочия.

Копия сообщения о закрытии лицевого счета операций по переданным полномочиям исполнительного органа хранятся в деле клиента.

Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, а также документы, необходимые для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается сотрудником Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.45. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета закрывается в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

III. Порядок обслуживания исполнения местного бюджета

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе:

платежное поручение по форме, утверждаемой Финансовым управлением;
документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет местного бюджета денежные обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования;

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление выплат со счета бюджета, оформляются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных

средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России 23.01.2018 N 629-П, Министерством финансов Российской Федерации 23.01.2018 N 12н (далее - Положение N 629-П/12н), и требованиями, установленными настоящим Порядком с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому управлению с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его наличии, через запятую без пробела признак авансового платежа «АП», если платеж является авансовым.

3.3. Финансовое управление проверяет правильность оформления платежного поручения на наличие в представленных платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

3.4. При приеме платежного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:

наличие в платежном поручении подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита областного бюджета в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленном платежном поручении исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

3.5. В случае если форма или содержание платежных документов не соответствует установленным требованиям или подписи на платежном поручении будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление:

при бумажном документообороте между Финансовым управлением и клиентом возвращает клиенту платежные документы с указанием причин возврата;

при электронном документообороте между Финансовым управлением и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата платежного поручения.

3.6. Если платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3 - 3.4 настоящего Порядка, Финансовое управление после проведения проверки платежных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или

администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости) в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, принимает платежные документы к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств местного бюджета главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств местного бюджета, формирует платежное поручение и представляет его в Финансовое управление.

Исполнение платежного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Финансовое управление на основании платежных документов, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), оформляет расчетные документы на перечисление средств со счета местного бюджета, открытого УФК по Свердловской области, либо со счета Финансового управления, открытого в кредитной организации для учета операций со средствами, полученными получателями бюджетных средств во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Финансовым управлением:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов местного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены;

после проведения Финансовым управлением процедур санкционирования расходов местного бюджета в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области или муниципального образования, в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финансовым управлением Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 629-П/12н.

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не проставлены, Финансовое управление в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101 для перечисления в доход местного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40201, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих

дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход местного бюджета.

3.12. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счет местного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», учитываются как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

3.14. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в Финансовом управлении и в рамках одного и того же счета Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области), а также в случае представления клиентом платежного поручения для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится Финансовым управлением без движения средств на счете УФК по Свердловской области, открытом в банке.

В указанных в настоящем пункте случаях получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет в Министерство финансов платежное поручение с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов бюджетной классификации, счета, открытого УФК по Свердловской области в банке.

3.15. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) суммы произведенной им кассовой выплаты с одного кода бюджетной классификации на другой код бюджетной классификации также классифицируются как внебанковские операции и осуществляются на основании представленного в Министерство финансов платежного поручения.

При этом платежное поручение оформляется с учетом следующих особенностей:

в поле "Получатель" указывается УФК по Свердловской области, в скобках - Министерство финансов Свердловской области, полное или сокращенное наименование клиента, 02622009880;

в поле 104 указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.

3.16. Министерство финансов обрабатывает платежное поручение по внебанковской операции. Указанное в настоящем пункте платежное поручение является основанием для проведения Министерством финансов внебанковской операции без списания - зачисления средств на соответствующем банковском счете УФК по Свердловской области и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

3.17. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Свердловской области в порядке, установленном Федеральным казначейством.

IV. Порядок ведения лицевых счетов, Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

4.1. 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 иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объемы финансирования;
постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;
поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение местного бюджетного учреждения, отражаются:

поступление средств;
выплаты.

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
суммы поступлений;
суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объемы финансирования;
суммы выплат;
суммы поступлений.

4.6. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

Документооборот при ведении лицевых счетов

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

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым управлением документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.9. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств..

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области 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 Финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи специалиста Финансового управления (далее - отметка) об исполнении.

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

4.10. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) Финансового управления и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, 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.

4.11. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляют клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

4.12. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Финансового управления.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

4.13. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

4.14. Клиент письменно сообщает 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 непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.15. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

V. Организация работы Финансового управления с клиентами

5.1. Руководитель Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет руководитель Финансового управления.

5.4. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовое управление до 12.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в Финансовое управление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

На всех документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Финансового управления с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня или не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовое управление.

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

5.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение специалисту Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финансового управления.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа,
утвержденному приказом
от 20.04.2020 № 14

Код административно - территориального образования

Наименование административно- территориального образования	Код
1	2
Качканарский городской округ	13

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование иного получателя* _____

ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

ИНН _____

Просим открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) место печати (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка Финансового управления Администрации Качканарского городского округа
об открытии лицевого счета № _____**

№ _____

№ _____

№ _____

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

Отметка Финансового управления Администрации Качканарского городского округа о приеме образцов подписей

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа,
утвержденному Приказом
от 20.04.2020 № 14

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ
на открытие счета иным получателям
средств местного бюджета

от « ____ » _____ г.

Разрешаю исполнять расходы местного бюджета на счете для учета операций со средствами местного бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

_____ (наименование иного получателя средств местного бюджета)
находящемуся в ведении _____ (наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Выписка
из лицевого счета получателя бюджетных средств № _____

дата предыдущей выписки: " ____ " _____ 20__ г.

за " ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование получателя бюджетных средств)

Глава: _____

(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Номер документа	№ обязатель-ства	Бюджетная классификация	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
	· Лимит бюджетных обязательств				
	· Кассовый расход				
	· Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
				Итого:	
				Объемы финансирования	
				Итого:	
				Принято на учет БО	
				Итого:	
				Кассовый расход	из них в счет ЛБО
				Итого:	
На конец дня:					
	· Лимит бюджетных обязательств				
	· Кассовый расход				
	· Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа,
утвержденному Приказом
от 20.04.2020 № 14

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателя бюджетных средств № _____

за " __ " _____ 20__ г.

(Дата предыдущей выписки)

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				0,00
				0,00

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " _____ 20 ____ г.

Книга регистрации лицевых счетов

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов
Финансовым управлением
Администрации Качканарского
городского округа,
утвержденному Приказом
от 20.04.2020 № 14

на " _____ " _____ 20 _____ г.

Финансовый орган

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Номер и дата писем направленным налоговым органам		Примечание	Исполнитель Дата
						об открытии (закрытии), переоформлении) лицевых счетов	об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
от " _ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Наименование клиента _____
_____ ИИН _____

Наименование иного получателя* _____
_____ ИИН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)
в связи _____
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

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

Наименование клиента _____
_____ ИИН _____
Номер лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточки образцов подписей
3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Качканарского городского округа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

переоформлен на _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _ " _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Наименование клиента (иного получателя) _____

_____ ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой орган исполняющий местный бюджет и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Качканарского городского округа
о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Отчет о состоянии лицевой счет получателя средств №

За период:

Получатель бюджетных средств: _____ КОД: _____

1	2	3	4		5		6			7	8	9		10	11	12
			Бюджетные ассигнования	Лимит бюджетных обязательств	Учтено	исполнено	остаток на начало года	остаток финансирования текущего года	остаток финансирования			кассовый расход (сальдо)	в том числе восстановлено			
Глава: Подраздел: Целевая статья: Вид расходов: Дополнительная классификация:																
Итого по главе:																
Всего по счету:																

Исполнитель: _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Сверено. Главный бухгалтер учреждения: _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

" ____ " _____ 20__ г.

Счет на _____ страниц

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа,
утвержденному Приказом
от 20.04.2020 № 14

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета по учету средств, поступающих во временное
распоряжение бюджетного учреждения № _____

на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Получатель
бюджетных средств _____

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа,
 утвержденному приказом
 20.04.2020 № 14

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета №

на " " _____ 20__ г.

Коды	0531791
Форма по КФД	
Дата	
по КОФК	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Финансовый орган

Администратор источников

финансирования дефицита бюджета

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	первый год	второй год
1	2	3
остаток на отчетную дату	0,00	0,00
		4
		0,00

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр.2 - раздел 2 гр.4)
1	2

	Итого	0,00
		0,00

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)
	2	3	4
1			
		0,00	0,00
Итого		0,00	0,00

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" ___ 20__ г.

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат и поступлений
 при реорганизации участников бюджетного процесса

Учреждение, принимающее расходы _____

Учреждение, передающее расходы _____

Единица измерения: рублей (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов _____

1. БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

Коды классификации расходов, передаваемых учреждением (по отчету)				Учетный номер бюджетного обязательства, малой закупки (МЗ)	Коды классификации расходов, принимаемых учреждением к учету				Учетный номер бюджетного обязательства, малой закупки (МЗ)	Кассовые выплаты				
ГРБС	раздела, подраздела а	целевой статьи	вида расходов		Дополнительной классификации	региональной классификации	ГРБС	раздела, подраздела			целевой статьи	вида расходов	дополнительной классификации	региональной классификации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
													Итого	

2. СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)

М.П.

М.П.

Главный _____
 бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)

Главный _____
 бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)

" " _____ 20__

" " _____ 20__