



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 27 ноября 2014г.

№ 01-05/10

О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Собрании депутатов «О бюджетном процессе в Нязепетровском муниципальном районе» и в целях реализации положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Федерального закона «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Е.А. Киселеву.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы по финансовым вопросам,
начальник Финансового управления
администрации Нязепетровского
муниципального района:

Ю.М.Педашенко

УТВЕРЖДЁН

приказом Финансового управления

администрации Нязепетровского

муниципального района

от 27 ноября 2014 г. № 01-05/10

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов

Финансовым управлением администрации Нязепетровского
муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов

Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального района (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального района (далее именуется – Фануправление) для учета операций осуществляемых: главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета муниципального района, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Нязепетровского муниципального района (далее именуется – учредитель), а также муниципальными унитарными предприятиями Нязепетровского муниципального района, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета

Низепетровского муниципального района на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее именуются – предприятия).

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса Низепетровского муниципального района (далее именуются - участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель средств бюджета муниципального района (далее именуется –главный распорядитель средств);

распорядитель средств бюджета муниципального района (далее именуется –распорядитель средств);

получатель средств бюджета муниципального района (далее именуется – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее именуется - главный администратор источников).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финуправлении, являются клиентами.

II. Лицевые счета

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

1) лицевой счет распорядителя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

2) лицевой счет получателя средств - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем средств; для отражения операций получателя средств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (далее именуется - КОСГУ), в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

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

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

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

6) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций

муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств.

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

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

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

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

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

1) лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий

на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным автономным учреждениям из бюджета муниципального района);

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

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

6. Для учета операций, осуществляемых предприятием, Финуправлением открывается и ведется отдельный лицевой счет предприятия - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными предприятию из бюджета муниципального района в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

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

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

где:

1 и 2 разряды - код вида лицевого счета;

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном

распоряжении получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

14 - лицевой счет получателя средств для учета операций по переданным полномочиям (дополнительный лицевой счет);

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

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

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

41 - отдельный лицевой счет предприятия;

3 разряд - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального района (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

с 4 по 6 разряды – код главы по бюджетной классификации (для муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, код главы по бюджетной классификации учредителя, для предприятий, код главы по бюджетной классификации собственника его имущества);

с 7 по 11 разряды – учетный номер лицевого счета (код организации);

с 12 по 13 разряд - признак типа лицевого счета:

- «СБ» - средства муниципального бюджета;
- «ИД» - источник финансирования дефицита бюджета;
- «ПП» - средства по переданным полномочиям (за исключением бюджетных инвестиций);
- «ВР» - средства во временном распоряжении;
- «МЗ» - субсидии на выполнение муниципального задания;
- «ПШ» - средства от оказания платных услуг;
- «МС» - средства обязательного медицинского страхования;
- «ЦС» - субсидии на иные цели;
- «КВ» - субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- «БИ» - бюджетные инвестиции.

III. Порядок открытия лицевых счетов

8. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нязепетровского муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района (далее именуется – Перечень УБП), который формируется и ведется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в Финуправление представляются заявление на открытие лицевого счета (приложение 2) и карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – Карточка образцов подписей) (приложение 3).

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

Для открытия лицевого счета распорядителя средств, главного администратора источников, администратора источников документы, участник бюджетного процесса дополнительно представляет указанные ниже документы в подпунктах «а, б, в» настоящего пункта, если не открыт лицевой счет получателя средств.

Для открытия лицевого счета получателя средств участник бюджетного процесса дополнительно представляет:

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

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

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

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

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

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие, принимающее бюджетные полномочия получателя средств, представляет заявление на открытие лицевого счета и Карточку образцов подписей, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, либо копию соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от учредителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям или от органа исполнительной власти, осуществляющего права собственника имущества муниципального района, в отношении предприятий (далее именуется –собственник имущества).

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

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

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

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

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

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному

наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

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

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

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы: 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 Финуправление возвращает клиенту пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии участника бюджетного процесса в Перечне УБП или наличия заявки на включение в Перечень УБП Фидууправлением осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

9. Открытие лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям.

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

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);
- б) Карточку образцов подписей (приложение 3);
- в) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом;
- д) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или его учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

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

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

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

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

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

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

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

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

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 30 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы 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 Финуправление возвращает соответственно муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям,

осуществляется открытие лицевого счета соответствующего вида.

10. Открытие лицевых счетов предприятиям.

Для открытия отдельного лицевого счета предприятия в Финуправление предприятие представляет следующие документы:

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

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

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

наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 31 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявлений 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 Финуправление возвращает предприятию пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

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

11. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета Финансовым управлением администраций Нязепетровского муниципального района (уполномоченным им заместителем Главы Нязепетровского муниципального района).

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

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

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

12. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финуправление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в Финуправление в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов. Информация, представленная клиентом в Финуправление, хранится в деле клиента.

13. Уполномоченный работник Финуправления производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 5).

14. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финуправление оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 6) и направляет его клиенту;

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

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

16. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Финуправлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение 2) и Карточки образцов подписей (приложение 3).

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

IV. Книга регистрации лицевых счетов

17. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5) ведется в Финуправлении единая по всем лицевым счетам, открытым в Финуправлении, в электронном виде по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации на текущий финансовый год и типам учреждений. Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финуправления.

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

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

V. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.

20. Карточка образцов подписей (приложение 3) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами), оттиском печати клиента, которому открывается лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного учреждения, муниципального

автономного учреждения, предприятия принимающего бюджетные полномочия.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица).

В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финуправление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

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

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя

(уполномоченного им лица) получателя средств, передавшего бюджетные полномочия.

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

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

25. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финуправление в одном экземпляре.

26. 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 заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается 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, если клиент участник бюджетного процесса, учредителем, если клиент муниципальное

бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, собственником имущества, если клиент предприятие или нотариально.

27. 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 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 делопроизводства Финуправления.

28. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей, уполномоченный работник Финуправления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, Начальник финансового управления или уполномоченное Начальником финансового управления лицо визирует Карточку образцов подписей разрешительной надписью.

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

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при открытии клиенту другого вида лицевого счета,

клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по внозу открываемым лицевым счетам.

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

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

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

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

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

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

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

ИНН муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

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

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

31. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей предприятия должны соответствовать следующим требованиям:

фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию без сокращений;

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

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

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

32. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений Финуправление возвращает клиенту Карточку образцов подписей и все дополнительные Карточки образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

VI. Порядок переоформления лицевых счетов.

34. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета, представленному клиентом на бумажном носителе в Финуправление, в случае:

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

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

35. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7) участника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса в Финуправлении.

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

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

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

а) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально;

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

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

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

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

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

номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Финуправлении;

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

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на

переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Перечня УБП, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление возвращает участнику бюджетного процесса пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

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

36. Переоформление лицевых счетов муниципальным бюджетных учреждений, муниципальным автономных учреждений.

В случае изменения наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в Финуправление заявление на

переоформление лицевого счета (приложение 7), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

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

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

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

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

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

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

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финуправлении;

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

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление возвращает муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

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

37. Переоформление лицевых счетов предприятиям.

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в Финуправление

заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом.

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

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

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

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

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финуправлении;

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

указанное новое фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление возвращает предприятию пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

Переоформление лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

38. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета Начальником финансового управления (уполномоченным Начальника финансового управления).

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

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

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

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

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

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

40. Финуправление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевых счетов оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 8) и направляет его клиенту.

41. Финуправление не позднее трех дней после переоформления соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов.

42. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного на бумажном носителе в Финуправление в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;
- б) изменением подведомственности главному распорядителю средств;
- в) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выношению которых открывался лицевой счет;
- г) исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финуправлении,

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

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

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финуправлением.

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

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

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

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

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи свободных остатков показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финуправлением.

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

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

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

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

В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Перечня УБП или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финуправление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами участнику бюджетного процесса, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финуправлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается

не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

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

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, в Финуправление в следующих случаях:

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

При реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в Финуправление муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, представляется копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

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

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

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финуправлении;

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

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финуправлением.

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финуправление возвращает муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

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

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

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

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

Закрытие соответствующих лицевых счетов муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения

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

44. Закрытие лицевых счетов предприятиям.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного предприятием в Финуправление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

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

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финуправлении;

фирменное наименование предприятия должно соответствовать его полному фирменному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финуправлением.

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого

счета Финуправление возвращает предприятию заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

При закрытии предприятию отдельного лицевого счета предприятия сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления предприятию отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

Денежные средства, поступившие на счет Финуправления после закрытия отдельного лицевого счета предприятия перечисляются Финуправлением в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

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

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

45. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета Начальником финансового управления (уполномоченным Начальника финансового управления).

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

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

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

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

Копии сообщений о закрытии, указанных выше лицевых счетов хранятся в деле клиента.

VIII. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, иных документов, определенных Финуправлением.

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

а) получение:

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

б) распределение:

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

50. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

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

б) операции с бюджетными средствами:

кассовые выплаты;
восстановление кассовых выплат.

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

поступления средств;
выплаты.

Операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются в следующем порядке:

- по кассовым поступлениям - по коду администратора доходов бюджета муниципального района и дополнительному коду доходов 002, при этом в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двенадцати разрядов проставляются нули;

- по кассовым выбытиям - по коду главного распорядителя средств бюджета муниципального района, а в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двенадцати разрядов проставляются нули.

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

Перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств, осуществляется на основании заявки на списание специальных средств (далее именуется - заявка) (приложение 11).

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

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

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

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

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

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

Финуправление не позднее рабочего дня следующего за днем представления получателем средств заявки, проверяет заявку на:

правильность ее оформления;

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

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

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке, представленной на бумажном носителе, ответственным исполнителем Финуправления проставляется отметка «Принято к исполнению» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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

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

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

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

53. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

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

54. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с

бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя средств.

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

- поступление средств,
- выплаты;
- восстановление выплат.

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

- поступление субсидий на иные цели или субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности;
- выплаты;
- восстановление выплат.

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

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

Неиспользованный остаток средств, отраженный на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете предприятия на начало текущего финансового года, подлежит перечислению учреждением (предприятием) в порядке, установленном Финуправлением, в бюджет муниципального района

(за исключением остатков на суммы, которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели).

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

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

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

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

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

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Челябинской области, в скобках полное или сокращенное наименование Финансовое управление администрации Нязелетровского муниципального района (Финуправление) и номер лицевого счета бюджета по коду «02»; полное или сокращенное наименование участника бюджетного процесса;

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

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

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

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

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

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

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

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

Невыясненные поступления, поступившие на счет № 40204 "Средства местных бюджетов" и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход бюджета муниципального района.

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

59. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, клиент и Финуправление осуществляют сверку операций отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Финуправлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным Финуправлением и клиентом, отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала отчетного года.

60. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финуправлении.

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

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП отметка об исполнении проставляется Финуправлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финуправление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финуправления.

62. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету или представителям клиента по доверенности (приложение 12).

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

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

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

64. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финуправлением в соответствии с правилами делопроизводства Финуправления.

65. Клиент обязан письменно сообщить Финуправлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о

суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

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

66. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 2) заполняется клиентом за исключением частей:

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

«ОТМЕТКИ Финуправления», которая заполняется Отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления.

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

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

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

По строке «Юридический адрес» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3, 4, 5, 6 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

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

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

Отметка Финуправления об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

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

представленного клиентом.

Отметка Финуправления об открытии лицевого счета заверяется подписью Начальника финансового управления (уполномоченного Начальника финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями части «Документы на открытие лицевого счета проверили» начальника отдела казначейского исполнения бюджета, осуществляющего открытие лицевых счетов, иного уполномоченного Начальником Финуправления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

67. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 3) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «ИНН» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика;

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

по строке «Телефон» - номера контактного телефона клиента;

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается: участника бюджетного процесса полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса;

муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения полное наименование учредителя;

предприятия полное наименование собственника имущества.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» указываются номера лицевых счетов клиента. В случае представления

клиентом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета номера лицевых счетов, указываются уполномоченным работником Финуправления после их открытия.

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

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

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

В графе 3 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

Карточка образцов подписей заверяется:

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

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

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

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

На Карточке образцов подписей участника бюджетного процесса проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так

же проставляется дата подписания. На подпись ставится отпечаток печати вышестоящего участника бюджетного процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

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

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

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

Проставляется подпись Начальника финансового управления, или лица уполномоченного Начальником финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты, начала действия Карточки образцов подписей.

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

68. Протокол (приложение 4) оформляется Финуправлением, следующим образом:

в наименовании формы документа указывается номер порядковый номер протокола, присвоенный Финуправлением;

в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

в содержательной части указывается:

по строке «Куда» – полное наименование клиента;

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

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

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

69. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5) ведется отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления в следующем порядке.

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

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

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

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

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

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

в графе 4 – номер лицевого счета;

в графе 5 – номер и дата сообщения об открытии лицевого счета в налоговый орган, в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

в графе 6 – номер и дата сообщения о закрытии лицевого счета в налоговый орган, в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

70. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (приложение 6, 8, 10), направляемое клиенту заполняется отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления, следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение. В содержательной части указывается полное наименование клиента, дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, вид и номер лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью Начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления, или уполномоченного Начальником финансового управления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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

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

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

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

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя муниципального бюджетного

учреждения, муниципального автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финуправления о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

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

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

Отметка Финуправления о переоформлении лицевого счета заверяется:

подписью Начальника финансового управления (лица уполномоченного Начальником финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

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

72. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 9) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «ОТМЕТКИ Финуправления», которая заполняется Отделом казначейского исполнения бюджета Финуправления.

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

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

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

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

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

В защитной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3, 4, 5, 6 настоящего Порядка.

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

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

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

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

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финуправления о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

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

Отметка Финуправления о закрытии лицевого счета заверяется:

подписью Начальника финансового управления (лица, уполномоченного Начальником финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;

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

73. Доверенность (приложение 12) на получение выписки на бумажном

носителе с прилагаемыми документами заполняется клиентом, следующим образом.

В левом верхнем углу документа указывается:

полное наименование клиента или проставляется угловой штамп;

регистрационный номер доверенности;

дата выдачи доверенности.

В содержательной части указывается:

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

срок действия доверенности;

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

Заверяется доверенность:

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

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

оттиском печати клиента.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального района

Порядок

формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района (далее именуется – Порядок по Перечню) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Нязепетровского муниципального района определяет порядок ведения Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального района (далее именуется – Финуправление) Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета

муниципального района (далее именуется – Перечень) и внесения изменений в него.

2. Перечень представляет собой структурированный список сведений о следующих участниках бюджетного процесса Назелетровского муниципального района:

1) главных распорядителей средств бюджета муниципального района (далее именуются - главные распорядители);

2) распорядителях средств бюджета муниципального района (далее именуются-распорядители);

3) получателях средств бюджета муниципального района (далее именуются –получатели средств);

4) главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее именуются - главные администраторы источников);

5) администраторах источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее именуются -администраторы источников);

6) главных администраторов доходов бюджета муниципального района (далее именуются - главные администраторы доходов);

7) администраторов доходов бюджета муниципального района (далее именуются -администраторы доходов).

3. Перечень ведется Финуправлением в целях учета главных распорядителей, распорядителей, получателей средств, главных администраторов источников, администраторов источников, главных администраторов доходов, администраторов доходов, (далее именуются - участники бюджетного процесса) и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого

находится распорядитель, получатель, администратор доходов, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

4. Перечень на очередной финансовый год формируется Финуправлением не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года.

Формирование и ведение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Перечня, изменения их реквизитов.

Включение участников бюджетного процесса в Перечень является необходимым условием для открытия им лицевых счетов.

Исключение участника бюджетного процесса из Перечня, прекращение бюджетных полномочий является основанием для закрытия лицевых счетов.

5. Представление Перечня в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется - УФК) осуществляется Финуправлением по форме, согласно приложению 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, утвержденному Приказом Федерального казначейства от 29.12.2012г. № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

6. Финуправление формирует и ведет Перечень по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку по Перечню.

Перечень содержит следующие показатели и реквизиты участников бюджетного процесса (далее именуются - реквизиты):

- 1) номер по порядку;
- 2) полное наименование участника бюджетного процесса;
- 3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса.

При отсутствии сокращенного наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита или главного администратора доходов по бюджетной классификации);

5) полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности;

6) вид и дата внесения изменений;

7) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

главного распорядителя (распорядителя);

получателя;

главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);

администратора доходов;

главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

8) код организации, пятизначный код, присвоенный Финуправлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финуправлении.

II. Порядок формирования и ведения Перечня

7. Для формирования Перечня на очередной финансовый год вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финуправление

за 20 календарных дней до начала очередного финансового года заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района (далее именуется - Заявка на включение (изменение) реквизитов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку во Перечню.

В течение финансового года для включения реквизитов в Перечень или изменения реквизитов в Перечне вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финуправление Заявку на включение (изменение) реквизитов.

При изменении наименования участника бюджетного процесса, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, вышестоящий участник бюджетного процесса не позднее 10 рабочих дней со дня переименования представляет в Финуправление Заявку на включение (изменение) реквизитов и заверенную им копию документа, являющегося основанием для внесения изменений.

Финуправление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом участника бюджетного процесса, по которому внесены изменения в Перечень.

Участник бюджетного процесса в течение 5 рабочих дней после получения вышеуказанной информации обязан представить в Финуправление документы на переоформление лицевого счета.

8. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финуправление заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов

источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета (далее именуется – Заявка на исключение реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Порядку по Перечню и заверенную им копию документа, являющегося основанием для исключения.

При реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса вышестоящий участник бюджетного процесса (ликвидационная комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня внесения записи по нему в государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица (о ликвидации юридического лица) представляет в Финуправление Заявку на исключение реквизитов и заверенную копию документа, являющегося основанием для проведения реорганизации или ликвидации.

9. Заявки на включение (изменение) реквизитов, Заявки на исключение реквизитов, участника бюджетного процесса в Перечень подлежат возврату без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

10. Финуправление после внесения в Перечень сведений на включение, исключение, изменение реквизитов участника бюджетного процесса направляет вышестоящему участнику бюджетного процесса извещение согласно приложению 4 к настоящему Порядку по Перечню.

11. Код организации по Перечню подлежат изменению в случае реорганизации или изменения подчиненности участника бюджетного процесса.

При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Перечня, установленном в пункте 8 настоящего Порядка по Перечню, и включению в Перечень участников бюджетного процесса в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Порядка по Перечню.

12. Учредители муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений представляют в Финуправление не

позднее, чем за 20 календарных дней до начала очередного финансового года сведения об муниципальных бюджетных учреждениях согласно приложению 5 к настоящему Порядку по Перечню, сведения об муниципальных автономных учреждениях согласно приложению 6 к настоящему Порядку по Перечню.

Для включения новых реквизитов, изменения реквизитов, исключения реквизитов в течение финансового года по муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям учредитель представляет в Финуправление дополнительные сведения об муниципальных бюджетных учреждениях, дополнительные сведения об муниципальных автономных учреждениях (приложение 5, 6), а также заверенную им копию документа, являющегося основанием для дополнения, изменения, исключения реквизитов.

Если в сведения об муниципальных бюджетных учреждениях, сведения об муниципальных автономных учреждениях включено учреждение, которому ранее код организации не был присвоен, Финуправление присваивает этому учреждению порядковый пятизначный код организации.

Сведения об муниципальных бюджетных учреждениях, сведения об муниципальных автономных учреждениях и дополнения к ним подлежат возврату в случаях их сформирования с указанием ошибочных или не всех реквизитов документа, подлежащих заполнению по форме документа.

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

13. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов (приложение 2) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на включение (изменение) реквизитов, присвоенный главным распорядителем

(главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) сформировавшего Заявку на включение, (изменение) реквизитов.

Табличная часть Заявки на включение, (изменение) реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом.

Если у участника бюджетного процесса отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 5 указывается наименование, дата, номер документа на основании, которого вносятся изменения в Перечень

в графе 6 указывается вид изменения:

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

в графе 7 указываются бюджетные полномочия участника бюджетного процесса;

в графе 8 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финуправлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финуправлении.

Каждая завершенная страница Заявки на включение (изменение) реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на включение (изменение) реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на включение (изменение) реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

14. Заполнение Заявки на исключение реквизитов (приложение 3) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на исключение реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), сформировавшего Заявку на исключение реквизитов.

Табличная часть Заявки на исключение реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного

процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся изменения в Перечень;

в графе 5 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финуправлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финуправлении.

Каждая завершенная страница Заявки на исключение реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на исключение реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на исключение реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

15. Извещение о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района (далее именуется – Извещение) (приложение 4) оформляется Финуправлением, следующим образом:

В наименовании формы документа указывается порядковый номер Извещения, присвоенный Финуправлением и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «От» - полное наименование Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района;

по строке «Кому» - полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), которому направляется Извещение.

Табличная часть Извещения – в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финуправлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финуправлении;

в графах 5 и 6 указываются реквизиты исполненной Заявки на включение, (изменение) реквизитов, Заявку на исключение реквизитов, в графе 5 номер и дата документа, в графе 6 вид изменений «включение», «изменение», «исключение».

Если документ многостраничный, то каждая завершенная страница Извещения должна быть пронумерована.

Извещение заверяется подписью Начальника Финансового управления, или уполномоченного Начальником финансового управления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В конце документа указывается фамилия и инициалы, номер телефона

исполнителя.

16. Заполнение сведений об муниципальных бюджетных, сведений об муниципальных автономных учреждениях (приложение 5,6) осуществляется учредителями муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, следующим образом:

В наименовании формы документа указывается номер сведений об муниципальных бюджетных, сведений об муниципальных автономных учреждениях, присвоенный учредителем, сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа:

по строке «Наименование учредителя» указывается полное наименование учредителя, сформировавшего документ;

по строке «Код главы по бюджетной классификации учредителя» указывается трехзначный код, присвоенный учредителю как главному распорядителю, главному администратору источников или главному администратору доходов по бюджетной классификации.

Табличная часть сведений об муниципальных бюджетных, сведений об муниципальных автономных учреждениях – в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в соответствии с учредительным документом. Если у муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся дополнения, изменения, исключения реквизитов по муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению;

в графе 5 указывается вид изменений;

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

«исключение» в случае исключения записи;

в графе 6 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финауправлением муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению при включении в сведения об муниципальных бюджетных учреждениях, сведения муниципальных автономных учреждениях либо ранее при открытии лицевого счета в Финауправлении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Назелетровского
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Наименование клиента полное,

сокращенное

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес
клиента: _____

Просим открыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____ г.

ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета
(по клиентским учредительным данным часть не оформляется)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Назелетровского муниципального района
Открыть лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник финансового
управления _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверили:
Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Нялпетровского
муниципального района

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента _____

(в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Наименование вышестоящей организации: _____

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

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образцы оттиска печати

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера
удостоверяю _____

(должность руководителя или заместителя)

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

М.П.

Разрешение на прием образцов подписей

Начальник финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Прочие отметки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Нязепетровского
муниципального района

ПРОТОКОЛ № _____

от " ____ " _____ 20 __ г.

Финансовое управление администрации
Нязепетровского муниципального района

Кому:

_____ (наименование клиента)

Наименование документов

Возвращается
по причине

Примечание

Ответственный
исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Низенетровского муниципального района

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ <*>

ЗА _____ ГОД

(подпись лица)

Финансовое управление администрации Низенетровского муниципального района

Начата _____

Заключена _____

(раздел)

Код главы по бюджетной классификации

Дата открытия лицевого счета	Наименование к шпегга		Номер лицевого счета	Номер и дата писем Финуправления об открытии и закрытии лицевого счета		Дата закрытия лицевого счета	Дата пересформирования лицевого счета	Приметание
	полное	сокращенное		5	6			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансового управления
администрации Нязепетровского
муниципального района

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Нязепетровского муниципального района сообщает, что клиенту

(наименование клиента)

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

№ _____

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Нязепетровского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:

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

новое наименование клиента полное

(указать новый номер лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

" ____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района
Переоформить лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

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

Начальник отдела
казначейского
исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Нязепетровского
муниципального района

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Нязепетровского муниципального района сообщает, что клиенту -

_____ (наименование клиента старое)

с " ____ " _____ 20__ г. переоформлены лицевые счета на: _____

_____ (наименование клиента новое)

№ _____

(вид лицевого счета)

Начальник финансового
управления

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Нязепетровского
муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____**

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес
клиента: _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Примечание: _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета:

Номер счета	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района
Закрыть лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

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

Начальник отдела
(управления) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Няземетровского
муниципального района

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Няземетровского муниципального района сообщает, что клиенту -

_____ (наименование клиента)

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

№ _____

Начальник финансового
управления

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Назаретровского
муниципального района

Заявка на списание
специальных средств № _____
Дата _____ Вид платежа _____

Сумма прописью					
ИНН	КПП	Сумма			
Плательщик		Сч. №			
		БИК			
Банк плательщика		Сч. №			
		БИК			
Банк получателя		Сч. №			
		БИК			
ИНН	КПП	Сч. №			
Получатель		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз. пл.	Очер. плат.		
		Код	Рез. поле		

Назначение платежа

Подпись

Отметки банка

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Нязепетровского
муниципального района

Наименование клиента _____

Регистрационный номер доверенности _____

Дата выдачи _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(Ф.И.О. полностью)

что ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении администрации Нязепетровского муниципального района

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.