

**Муниципальное учреждение финансовое управление администрации
Лебяжского района Кировской области**

ПРИКАЗ

от 01.08.2017

№ 46

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района,
бюджетов городского и сельских поселений финансовым управлением
администрации Лебяжского района**

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

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений финансовым управлением администрации Лебяжского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления распоряжения:

2.1. от 28.12.2012 № 62 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений финансовым управлением администрации Лебяжского района»;

2.2. от 25.12.2014 № 78 «О внесении изменений в приказ начальника финансового управления от 28.12.2012 № 68 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов распорядителей и получателей средств

бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений финансовым управлением администрации Лебяжского района».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела казначейства финансового управления Михееву А.М

4. Ведущему специалисту по расходам, юрисконсульту отдела планирования, исполнения бюджета Сухих О.О. разместить настоящий Приказ на сайте администрации Лебяжского района.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2017 года.

Начальник финансового управления

Н.И.Скаредина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового
управления администрации
Лебяжского района Кировской
области 01.08.2017 № 46

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении администрации Лебяжского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении Лебяжского района Кировской области (далее - Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Лебяжского района Кировской области (далее – финансовое управление) для учета операций по исполнению районного бюджета главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета; лицевых счетов для учета операций со средствами районных муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - бюджетное (автономное) учреждение); лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся районными муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее - иное лицо), полученными из районного бюджета в форме субсидий в соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, если решением Лебяжской районной Думы о бюджете муниципального образования Лебяжский муниципальный район (далее - решение о районном бюджете) установлена обязанность открытия получателями субсидий лицевых счетов в финансовом управлении».

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется специалистом отдела казначейства финансового управления (далее - специалист отдела казначейства, ОК).

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

1.4. Для учета операций по исполнению бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

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

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

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

1.4.3. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств районного бюджета по исполнению районного бюджета по расходам, за исключением целевых средств (далее - лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам).

1.4.4. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств районного бюджета по исполнению районного бюджета по расходам по целевым средствам (далее - лицевой счет получателя средств по целевым средствам).

1.4.5. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных органу исполнительной власти Лебяжского района Кировской области (далее - ГРБС) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов по исполнению публичных обязательств, обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме (далее - публичные обязательства), по которым полномочия ГРБС осуществляют бюджетные (автономные) учреждения (далее - лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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

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

1.4.7. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита районного бюджета бюджетных ассигнований, кассовых поступлений в районный бюджет по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета).

1.4.8. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита районного бюджета бюджетных ассигнований, объемов финансирования, кассовых выплат из районного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета).

1.5. Для учета операций со средствами бюджетных учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.5.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из районного бюджета в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального

задания (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на государственное задание).

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

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

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

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

1.6.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление

капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям).

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

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

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

1.9. Дополнительно финансовому управлению открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета невыясненных поступлений (далее - лицевой счет для учета невыясненных поступлений).

1.9-1. При открытии лицевого счета номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю средств бюджета муниципального района, учредителю».

1.10. Лицевым счетам, указанным в пунктах 1.4 - 1.9 настоящего Порядка, присваивается номер лицевого счета, состоящий из одиннадцати разрядов:

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

где:

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

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

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

5 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

6 - лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета;

7 - лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

8 - лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

9 - лицевой счет для учета невыясненных поступлений;

10 - лицевой счет иного лица по целевым субсидиям;

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств районного бюджета, утвержденный решением Думы о районном бюджете.

с 6 по 7 разряд - код муниципального образования по месту нахождения (адресу) клиента согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Код, присвоенный клиенту при открытии лицевого счета до 01.01.2012 года, изменению не подлежит. В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается код муниципального образования по месту нахождения (адресу) бюджетного (автономного) учреждения;

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

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

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

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

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный перечень главных распорядителей и получателей средств бюджета Лебяжского муниципального района, (далее - Перечень финансового управления), который ведется в установленном финансовым управлением порядке.

2.2. Для открытия лицевых счетов клиентом (за исключением индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг) представляются в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. Для открытия лицевого счета иного лица по целевым субсидиям индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, представляет в финансовое управление на бумажном носителе заполненные в печатном виде заявление на открытие лицевого счета и карточку образцов подписей, оформленную в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.3 - 2.4 настоящего Порядка».

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

2.2.3. Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - карточка образцов подписей), заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.3 - 2.4 настоящего Порядка.

2.2.4. Оригинал учредительного документа или его копия, заверенная нотариально либо главным распорядителем средств районного бюджета, учредителем (далее - ГРБС) и скрепленная печатью ГРБС.

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

2.2.6. Дополнительно для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет копию правового акта ГРБС об осуществлении учреждением полномочий ГРБС по исполнению публичных обязательств, заверенную клиентом либо его ГРБС и скрепленные их печатью.

2.2.7. В случае передачи клиентом в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии, для открытия лицевого счета клиент дополнительно представляет копию договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенную и скрепленную печатью клиента.

2.3. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента, в том числе индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - руководитель) и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель иного лица в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи». По строке «Право второй подписи» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем иного лица, а платежные и иные документы на бумажном носителе считаются действительными при наличии на них одной первой подписи».

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

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

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

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

В случае ведения бухгалтерского учета иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерии, карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем клиента и главным бухгалтером иной организации. На оборотной стороне карточка заверяется руководителем ГРБС и оттиском его гербовой печати.

2.5. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей

иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, клиентом представляется новая, подписанная и заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

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

2.6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации) новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия (далее - временная карточка образцов подписей). Одновременно предоставляется заверенная клиентом либо его ГРБС копия соответствующего документа руководителя клиента. Временная карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента, на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

2.7. Уполномоченный специалист ОК в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, предоставленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.8. Документы, проверенные специалистом отдела казначейства, передаются на согласование юрисконсульт финансового управления. Юрисконсульт рассматривает документы, и не позднее дня, следующего за днем предоставления документов, передает их обратно в отдел казначейства.

2.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются специалистом отдела казначейства с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в финансовом управлении.

2.10. При отсутствии замечаний специалист отдела казначейства указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открываемых клиенту лицевых счетов.

Далее заявление на открытие лицевого счета подписывается начальником отдела казначейства, главным бухгалтером финансового управления, начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

2.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в финансовом управлении.

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

2.12. По просьбе клиента копия карточки образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи.

2.13. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе казначейства.

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

2.14. Лицевые счета регистрируются уполномоченным специалистом сектора казначейства в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, которая ведется в электронном виде.

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

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

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью начальника финансового управления (заместителя начальника финансового

управления), заведующего сектора казначейства, уполномоченного специалиста сектора казначейства и скрепляется гербовой печатью.

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

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

2.15. Уполномоченный специалист отдела казначейства сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления и клиенту по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее - сообщение об открытии лицевого счета).

Сообщение об открытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное уполномоченным специалистом сектора казначейства, хранится в деле клиента. Отсканированный экземпляр сообщения об открытии лицевого счета направляется клиенту по электронной почте и дополнительно ГРБС - при открытии лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

По устной просьбе клиента копия сообщения об открытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.16. Информация о клиенте размещается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») в соответствии с порядком предоставления информации в реестр участников бюджетного процесса Лебяжского района Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Лебяжского района Кировской области, утвержденным финансовым управлением (далее - Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.17. Клиенты обязаны не позднее трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы, представленные ими ранее для открытия лицевых счетов, и в информацию, содержащуюся в Сводном реестре, представить в финансовое управление все изменения.

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

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

Повторного представления карточки образцов подписей для открытия других видов лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при совершении операций по лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, специалист отдела казначейства указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

2.19. При электронном документообороте с клиентом заключается договор об обмене электронными документами.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами, заключаемыми между финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП платежные и иные документы, представляемые в финансовое управление, должны быть включены в карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

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

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

3.1.2. Изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, определенных пунктом 1.10 настоящего Порядка (далее - изменение структуры номеров лицевых счетов).

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

3.3. Специалист отдела казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне финансового управления, информирует клиента о необходимости представить документы для переоформления лицевого счета.

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

3.4. При внесении изменений в наименование клиента клиент представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. Заявление на переоформление лицевого счета в финансовом управлении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - заявление на переоформление лицевого счета).

3.4.2. Карточку образцов подписей, подписанную и заверенную в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка. В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

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

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

3.4.5. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным районным муниципальным учреждениям, а также иным лицам. При изменении наименования финансового управления, специалист отдела казначейства в день переоформления лицевого счета в письменной форме уведомляет об этом ГРБС с указанием нового наименования финансового управления при оформлении платежных поручений клиентами.

Некоммерческие организации, не являющиеся районными муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Лебяжский район осуществляют органы исполнительной власти Лебяжского района, а также подведомственные ГРБС районные

муниципальные учреждения, вносят изменения в учредительный документ, и не позднее трех рабочих дней после регистрации изменений в налоговом органе представляют изменения в финансовое управление в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Порядка.

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

При изменении наименования ГРБС корректировочные записи в заявление об открытии (переоформлении) лицевого счета и в карточку образцов подписей, хранящиеся в деле клиента - подведомственного районного муниципального учреждения, а также иного лица, не вносятся.

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

3.5. При изменении структуры номеров лицевых счетов клиент представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

3.5.1. Заявление на переоформление лицевого счета.

3.5.2. Карточку образцов подписей.

Повторного представления карточки образцов подписей для переоформления лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при совершении операций по переоформляемым лицевым счетам, остаются прежними.

Специалист отдела казначейства в заявлении на переоформление лицевого счета, в новой карточке образцов подписей (в случае ее представления), либо в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

3.6. Заявление на переоформление лицевого счета, карточка образцов подписей заполняются в печатном виде.

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

3.7. Специалист отдела казначейства в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, предоставленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным

представленным документам. Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.8. Документы, проверенные специалистом отдела казначейства передаются на согласование юрисконсульту. Юрисконсульт рассматривает документы, и не позднее дня, следующего за днем предоставления документов, передает их обратно в отдел казначейства.

3.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются специалистом отдела казначейства с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в финансовом управлении.

3.10. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается начальником отдела казначейства, главным бухгалтером финансового управления, начальником финансового управления.

3.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в финансовом управлении.

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

3.12. По просьбе клиента копия карточки образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

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

3.14. Уполномоченный специалист отдела казначейства сообщает о переоформлении лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления и клиенту по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее - сообщение о переоформлении лицевого счета).

3.15. Сообщение о переоформлении лицевого счета на бумажном носителе, подписанное уполномоченным специалистом сектора казначейства, хранится в деле клиента. Отсканированный экземпляр сообщения о переоформлении лицевого счета направляется клиенту по электронной почте и дополнительно ГРБС -

при переоформлении лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

По просьбе клиента копия сообщения предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

3.16. После переоформления лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

3.17. Документы, представленные клиентом для переоформления лицевого счета, сообщения о переоформлении лицевого счета, хранятся в деле клиента.

3.18. В случае изменения наименования клиента вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

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

4. Порядок закрытия лицевых счетов

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

4.1.1. Отсутствием операций на соответствующих лицевых счетах клиента.

4.1.2. Изменением типа районного муниципального учреждения.

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

4.1.4. Ликвидацией клиента.

4.1.5. Реорганизацией клиента.

4.1.6. Отсутствием клиента в Перечне финансового управления.

4.2. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета в финансовом управлении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в финансовом управлении или оформленного специалистом отдела казначейства в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется в печатном виде.

4.3. Лицевые счета в течение года закрываются при отсутствии на них бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), остатков поступлений (финансирования) (далее - показатели, отраженные на лицевых счетах).

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

4.4. При закрытии лицевых счетов в связи с отсутствием операций на одном или нескольких лицевых счетах, открытых клиенту в соответствии с пунктами 1.4 - 1.9 настоящего Порядка, номер лицевого счета, подлежащий закрытию, исключается специалистом отдела казначейства из действующей карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, путем зачеркивания одной чертой номера лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

4.5. При изменении типа районного муниципального учреждения устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

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

Специалист отдела казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне финансового управления, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по которому номер лицевого счета не изменяется.

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

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

При отсутствии показателей, отраженных на лицевых счетах, клиент представляет в финансовое управление заявление на закрытие действовавших

ранее лицевых счетов, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляется путем доведения информации до налогового органа и клиента в соответствии с пунктами 3.14 - 3.15 настоящего Порядка

4.6. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

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

Специалист отдела казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне финансового управления, информирует об этом клиента.

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

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

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

4.7. При ликвидации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из Перечня финансового управления.

Специалист отдела казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне финансового управления, информирует об этом клиента.

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

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

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

В случае не представления ликвидационной комиссией заявления на закрытие лицевого счета, лицевые счета закрываются специалистом отдела казначейства в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

4.8. При реорганизации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне финансового управления, информирует об этом клиента.

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

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

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам, вновь созданный клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в финансовое управление лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Специалист отдела казначейства заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

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

4.9. При отсутствии клиента в Перечне финансового управления устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

В случае непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления на закрытие лицевого счета, в том числе при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного специалистом отдела казначейства.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с отсутствием клиента в Перечне финансового управления». При этом заявительная часть документа руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером финансового управления не подписывается. Лицевые счета в финансовом управлении закрываются после подписания специалистом отдела казначейства, начальником отдела казначейства, главным бухгалтером финансового управления, начальником финансового управления (заместителем

начальника финансового управления) заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка финансового управления Лебяжского района о закрытии лицевого счета №».

4.10. Специалист отдела казначейства в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, предоставленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, проверяет соответствие представленных документов друг другу. Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

Документы, предоставленные клиентом для закрытия лицевого счета, с юрисконсультom не согласовываются.

4.11. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются с письменным обоснованием причин возврата не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации в финансовом управлении.

4.12. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в финансовом управлении подписывается начальником отдела казначейства, главным бухгалтером финансового управления, начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

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

4.13. Специалист отдела казначейства вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов, с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

Карточка образцов подписей, хранящаяся на общем сетевом диске финансового управления, удаляется.

4.14. Специалист отдела казначейства сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее в настоящем разделе - сообщение о закрытии лицевого счета).

Одновременно, с целью информирования клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника) о закрытых лицевых счетах в финансовом управлении, им на бумажном носителе направляется экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета, подписанный специалистом отдела казначейства.

Экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента.

В случае закрытия лицевых счетов специалистом отдела казначейства в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка, сообщение предоставляется ГРБС.

По просьбе клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника) копия сообщения о закрытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

4.15. После закрытия лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

4.16. Документы, связанные с закрытием лицевого счета, хранятся в деле клиента.

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

Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов в установленном финансовым управлением порядке.

5. Уточнение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах

5.1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и кассовым поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ), коды целей расходов районного бюджета либо коды целей, предусмотренные Федеральным казначейством по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета (далее - коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее - уточнение операций).

В финансовом управлении уточнение операций осуществляется специалистами финансового управления, оформившими платежные поручения.

5.2. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств районного бюджета в части уточнения кодов КОСГУ, кодов целей расходов районного бюджета, а также уточнение кассовых выплат и поступлений на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на

основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом.

На основании «Мемориального ордера» уточняется принятый на учет номер бюджетного обязательства по заключенному договору (муниципальному контракту) по произведенной кассовой выплате.

5.3. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств районного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации, кодов целей УФК по произведенным зачислениям и кассовым выплатам за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета, осуществляется на основании платежных поручений».

5.4. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств районного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации (за исключением операций, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка) осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее - «Уведомление»), оформленного клиентом.

5.5. Уточнение операций в части уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- при ошибочном указании клиентом в платежном поручении кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

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

5.6. Специалист отдела казначейства, курирующий клиента (далее в настоящем разделе - куратор), проверяет «Мемориальный ордер», «Уведомление» (далее в настоящем пункте - документы) на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей документа. При этом в «Уведомлении» в поле «Реквизиты платежного документа» в графе «Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа.

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

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

Принятые к исполнению документы подписываются электронными подписями по осуществлению операций на счетах финансового управления Лебяжского района, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области (далее - УФК по Кировской области)

Контроль за передачей в УФК по Кировской области «Уведомления» осуществляет специалист отдела казначейства, ответственный за обработку выписки банка по расходам.

5.7. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем кодам бюджетной классификации, кодам КОСГУ, кодам целей, по которым была произведена кассовая выплата.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета получателя бюджетных средств, подлежат перечислению клиентом в доход районного бюджета не позднее десяти рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Финансовое управление не несет ответственности за несоблюдение получателем бюджетных средств указанного положения.

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

5.9. Суммы учитываются как невыясненные поступления, если в платежном поручении:

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

5.10. Для уточнения невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения, специалист отдела казначейства, уточняет у клиента реквизиты для зачисления денежных средств.

Уточнение платежа производится в день обработки выписки банка.

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

5.11. Уточнение невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет районного бюджета, открытый финансовому управлению в УФК по Кировской области, производится главными администраторами доходов.

Для уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является финансовое управление, специалист отдела планирования, исполнения бюджета.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется:

- на восстановление кассовых расходов – главным специалистом по доходам отдела планирования, исполнения бюджета финансового управления путем оформления заявки на возврат;

- на уточнение кода классификации доходов – главным специалистом по доходам отдела планирования, исполнения бюджета финансового управления путем оформления «Уведомления».

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является финансовое управление, главным специалистом по доходам отдела планирования, исполнения бюджета финансового управления, оформляется заявка на возврат в адрес плательщика.

6. Документооборот при ведении лицевых счетов

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

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

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской

6.2. В случае представления клиентом платежных поручений на бумажном носителе, платежные поручения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные платежные поручения заверяются штампом «Проведено» и подписью уполномоченного специалиста отдела казначейства ОК, курирующего клиента (далее в настоящем разделе - куратор). На платежных поручениях куратор ставит дату

поступления платежного поручения в финансовое управление и дату списания со счета платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными платежными документами на бумажном носителе может направляться иному лицу с сопроводительным письмом финансового управления по месту нахождения (адресу) клиента.

Выписки с приложенными платежными поручениями подшиваются в отделе ОК в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6.3 При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (далее - представление ремарки), клиент самостоятельно формирует платежный документ в ПК «Бюджет-СМАРТ» с электронной отметкой специалиста отдела ОК на документе о его исполнении.

При отсутствии возможности использования ПК «Бюджет-СМАРТ», отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в отдел ОК, после проверки соответствия указанной в них информации данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, хранящихся в ПК «Бюджет-СМАРТ».

6.4 Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, для подтверждения операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах клиенту направляются в электронном виде выписки за отчетный месяц по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении. Выписки подписывает электронной подписью начальник отдела бухгалтерского учета.

В исключительном случае, при невозможности передачи выписок по системе электронного документооборота, выписки за отчетный месяц выдаются представителю клиента на бумажном носителе, заверенные подписью и штампом уполномоченного специалиста отдела казначейства.

6.5 Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, финансовое управление осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, отраженных на лицевых счетах получателей средств бюджета муниципального района и бюджетов городского и сельских поселений, а также операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, путем предоставления клиенту в электронном виде (в исключительном случае, при невозможности передачи платежных поручений по системе электронного документооборота — на бумажном носителе) отчета о состоянии лицевого счета (далее - отчет), сформированного нарастающим итогом на первое число месяца, следующего

за отчетным месяцем. Отчет подписывает электронной подписью начальник отдела бухгалтерского учета.

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

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

6.7 Хранение выписок, а также отчетов в электронном виде и на бумажном носителе осуществляет уполномоченный специалист отдела казначейства.

6.8 Выписки и отчеты (далее - документы) могут выдаваться по просьбе клиента на любую дату для их дальнейшего представления по месту требования без оформления сопроводительного письма клиентом. Документы заверяются отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати «для документов» финансового управления.

6.9 Начальник отдела казначейства осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами ОК, которые утверждаются начальником финансового управления.

6.10 Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

6.11 Уполномоченные специалисты отдела казначейства доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета и учета операций через счета финансового управления, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в финансовое управление платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов».

6.12 Форму «Сообщение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета» (приложение № 6 к настоящему Порядку), исключить.

7. Форму Заявления на открытие лицевого счета изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

8. Форму Карточки образцов подписей к лицевым счетам изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

9. Форму Заявления на переоформление лицевого счета изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

10. Форму Заявления на закрытие лицевого счета изложить в новой редакции согласно приложению № 4.
