

Управление финансов Березовского городского округа

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2014 № 25

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа»

В соответствии со статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Приказом Министерства финансов Свердловской области от 29.10.2010 №296 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области» (в редакции от 12.04.2012 №110)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ Управления финансов Березовского городского округа от 16.03.2012 №21 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа» (в редакции от 16.01.2013 №10).
3. Установить, что указанный Приказ применяется к отношениям по открытию, ведению и закрытию лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа для учета операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.
4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов Березовского городского округа Жевак Р.Б.

Начальник Управления финансов
Березовского городского округа

Н.А.Михайлова

Утвержден
Приказом
Управления финансов
Березовского городского округа
от 28 февраля 2014 № 25

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
Управлением финансов Березовского городского округа

1. Общие положения

Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа (далее – Управление финансов) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей и получателей средств бюджета Березовского городского округа (далее – местный бюджет).

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

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

получатель средств местного бюджета (далее – получатель бюджетных средств);

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – иной получатель бюджетных средств);

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Управлении финансов, является клиентом.

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

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

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

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

<*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

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

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

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

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия

в соответствии с переданными бюджетными полномочиями органов местного самоуправления Березовского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Березовского городского округа (далее – муниципальный орган) (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

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

с 3 по 5 разряд – код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Березовского городского округа

с 6 по 7 разряд – код административно-территориального образования месторасположения получателя средств местного бюджета

с 8 по 10 разряд – порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд – резервный разряд.

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

03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 – лицевой счет иного получателя средств;

14 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа;

При передаче отдельных бюджетных полномочий муниципального органа в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом от 8 мая 2010 года №83–ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному органу, передающему свои бюджетные полномочия, должны быть открыты в соответствии с настоящим Порядком лицевые счета

для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа по каждому переданному полномочию.

Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Управление финансов.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

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

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

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

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

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

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

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

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

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

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

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого

находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 3.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Управление финансов:

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

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Соответствующий отдел Управления финансов в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется руководителем отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются соответствующим отделом для подписания начальнику Управления финансов

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Управления финансов, заверяются оттиском гербовой печати Управления финансов и передаются соответствующим отделом главному распорядителю средств: один – для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой – для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в соответствующем отделе.

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

2.8 Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо муниципальным органом, передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации муниципального органа, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, бюджетного (автономного) учреждения принимающего

бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.9. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

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

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия муниципального органа и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) муниципального органа, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

2.11. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), осуществляемом в

соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Управлением финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.12. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Управление финансов в одном экземпляре.

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Управления финансов указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

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

2.17. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Управлении финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в бюджете Березовского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

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

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

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

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

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

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

2.19. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их

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

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

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

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

Управление финансов в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа сообщает об этом муниципальному органу, передавшему бюджетные полномочия.

Копия сообщения об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа хранится в деле клиента.

2.21. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета,

если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета не требуется.

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

2.22. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Управления финансов работника.

Если в Управлении финансов ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП) Управлению финансов обо всех изменениях в документах, представленных в Управление финансов для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Управление финансов, хранится в деле клиента.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Управления финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

2.24. Управление финансов в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета (бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 5 производится запись "Не требуется".

2.25. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Управления финансов (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

Порядок переоформления лицевых счетов

2.26. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Управление финансов, в случае:

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

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Управления финансов, не вызванного реорганизацией.

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

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

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

2.27. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Управлении финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

2.28. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Управлением финансов в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.17.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

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

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

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.30. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Управления финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного руководителем Управления финансов с указанием даты изменения.

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

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.32. Управление финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета (бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

Управление финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа сообщает в письменной форме об этом бюджетному (автономному) учреждению, принявшему бюджетные полномочия, и муниципальному органу, передавшему бюджетные полномочия.

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

2.33. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляется в порядке,

установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.34. Лицевые счета клиентов закрываются Управлением финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Управление финансов или оформленного уполномоченным работником Управления финансов в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

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

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

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

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

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

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

2.37. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Управлении финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в бюджете Березовского городского округа в составе ведомственной структуры расходов.

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

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

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

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.36 – 2.37 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

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

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

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

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 13, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

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

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

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

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

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

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

Управление финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

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

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

2.44. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Управление финансов в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета (бюджетного (автономного) учреждения, принявшего полномочия).

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

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

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

2.46. Управление финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа сообщает об этом в письменном виде бюджетному (автономному) учреждению, принимающему бюджетные полномочия, и муниципальному органу, передавшему бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям муниципального органа хранятся в деле клиента.

3. Порядок обслуживания исполнения местного бюджета

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Управление финансов платежное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет местного бюджета денежные

обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования, а также платежное поручение на получение наличных денег

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Управление финансов на осуществление выплат со счета бюджета, составляются в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 №2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002, регистрационный №4068; Вестник Банка России, 2002, №74) с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 №298-П/173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007, регистрационный №8853; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №8) (далее – Положение №298-П/173н) с учетом следующих особенностей:

в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджета (код классификации источников финансирования дефицита бюджета) и номер лицевого счета бюджета, открытого Управлению финансов с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Управление финансов проверяет правильность оформления платежного поручения (далее – платежный документ) на наличие в представленных платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, правильность оформления платежных документов, правильность указанных банковских реквизитов.

3.4. В случае если форма или содержание платежных документов не соответствует установленным требованиям или подписи будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Управление финансов:

при бумажном документообороте между Управлением финансов и клиентом возвращает клиенту платежные документы с указанием причины возврата;

при электронном документообороте между Управлением финансов и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата платежного документа.

3.5. Если платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка, Управление финансов после проведения проверки платежных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком санкционирования оплаты денежных

обязательств, установленным Управлением финансов, принимает платежные документы к исполнению.

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

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

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

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

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

Указанные изменения осуществляются Управлением финансов:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

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

после проведения Управлением финансов процедур санкционирования расходов местного бюджета в соответствии с положениями настоящего Порядка.

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

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

– при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в

платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

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

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

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

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не проставлены, Управление финансов в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет № 40101 для перечисления в доход местного бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40201, минуя счет № 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств

(администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход местного бюджета.

3.11. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Управлении финансов, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

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

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

4. Порядок ведения лицевых счетов, порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объемы финансирования;
постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

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

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

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

поступление средств;
выплаты.

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

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

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;
суммы выплат;
суммы поступлений.

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

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

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

Документооборот при ведении лицевых счетов

4.8. Управление финансов осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Управлением финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Управлением финансов и клиентом, Выписки из лицевого счета.

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

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

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на вторых экземплярах платежных документов и приложениях к ним Управлением финансов ставится отметка с указанием

даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Управления финансов работника об исполнении «Проведено».

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

4.10. Выписки из соответствующих лицевых счетов выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4.11. Управление финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

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

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

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

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Управления финансов.

4.14. Клиент письменно сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от

клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.15. Руководитель Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

5. Организация работы Управления финансов с клиентами

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

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

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

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Управление финансов до 12.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Управление финансов по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Управление финансов, производится уполномоченным работником Управления финансов.

На всех документах, поступивших в Управление финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Управления финансов с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 12.00 часов местного времени.

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

5.5. Хранение документов осуществляется Управлением финансов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Управления финансов.

Приложение № 1
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от "___" _____ 20__ г.

Управление финансов Березовского городского округа

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование иного получателя <*> _____ ИИН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____ ИИН _____

Просим открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Управления финансов Березовского городского округа

об открытии лицевого счета № _____
№ _____
№ _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

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

Приложение № 2
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

Номера лицевых счетов

№ _____

заполняется работником Управления финансов БГО

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				

второй				

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

М.П.

Главный бухгалтер клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Отметка главного распорядителя бюджетных средств
об удостоверении полномочий и подписей

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

М.П.

" " 20__ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Управления финансов Березовского городского округа о приеме образцов
подписей

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

" " 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

Управление финансов Березовского городского округа

Разрешение
на открытие счета иным получателям
средств местного бюджета

от " " _____ г.

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

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

Начальник Управления
финансов Березовского
городского округа _____

(уполномоченное лицо) (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

Управление финансов Березовского городского округа

ВЫПИСКА

ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ № _____

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

(наименование получателя бюджетных средств)
Глава: _____
(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Номер документа	№ обязатель- ства	Бюджетная классификация РФ	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
·	Годовой лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

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

" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Приложение № 6
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

Управление финансов Березовского городского округа

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА N _____

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

(наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета)

1. ОСТАТКИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Наименование показателя	Сумма
1	2
остаток на начало дня	
остаток на конец дня	

2. ДОВЕДЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

N п/п	Документ			Код по БК	Сумма
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. ОПЕРАЦИИ С ИСТОЧНИКАМИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

3.1. ИЗМЕНЕНИЕ ОСТАТКОВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

3.2. ПОСТУПЛЕНИЯ

№ п/п	Документ			Бюджетная классификация	Сумма
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

3.3. ВЫПЛАТЫ

N п/п	Документ			Бюджетная классификация	Сумма
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 7
 к Порядку открытия
 и ведения лицевых счетов
 Управлением финансов
 Березовского городского округа

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Управление финансов Березовского городского округа

Дата открытия _____
 Дата закрытия _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание Номер и дата писем Управления финансов об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган
1	2	3	4	5

Номер страницы ____

Приложение № 8
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
от " __ " _____ 20__ г.

Управление финансов Березовского городского округа

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование иного получателя <*> _____ ИИН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи _____
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

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

Наименование клиента _____ ИИН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ М.П. _____ (расшифровка подписи)

Отметка Управления финансов Березовского городского округа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) (наименование клиента)
переоформлен на _____
(номер лицевого счета) (наименование клиента)
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 9
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Управления финансов Березовского городского округа

Наименование клиента _____ ИНН _____

Наименование иного получателя <*> _____
ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой орган исполняющий местный бюджет и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами администрации Березовского городского округа, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Березовского городского округа)

К заявлению прилагаются:

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

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Управления финансов Березовского городского округа
о закрытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 10
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

Управления финансов Березовского городского округа
Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель _____
бюджетных средств _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

ОТЧЕТ
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ № _____

Коды бюджетной классификации					Лимит БО (ут.)	Объемы финанси- рования	Принятые бюджетные обязательства		Кассовые расходы		Остатки		
Вед.	Подр.	ЦСт	ВР	КОСГУ	Доп. Кл.		БО	Касс. расх. по БО	Кассовый расход	в т.ч. Восст.	ассиг- нований	ЛБО	объемов финанси- рования
Итого:													

Ответственный исполнитель _____
" " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 11
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

ОТЧЕТ
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ,
ПОСТУПАЮЩИХ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N _____
на " " _____ 20__ г.

Управления финансов Березовского городского округа
Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель _____
бюджетных средств _____
Периодичность: месячная _____
Единица измерения: руб. _____

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

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

" " _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
Управлением финансов
Березовского городского округа

Управления финансов Березовского городского округа
Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель _____
бюджетных средств _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

ОТЧЕТ
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА N _____

с ____ по ____

Коды бюджетной классификации	Доведенные бюджетные ассигнования	Операции с источниками финансирования дефицита бюджета		Неиспользованные бюджетные ассигнования
		Поступления	Выплаты	
Итого:				

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

" " 20__ г.

АКТ
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ И ПОСТУПЛЕНИЙ
ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Учреждение, принимающее расходы _____
 Учреждение, передающее расходы _____
 Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
 Основание для передачи расходов _____

1. БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

[illegible]

2. СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Передающая сторона:

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 М.П.

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

" " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи)
 М.П.

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

" " _____ 20__ г.