

Управление финансов Березовского городского округа

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2016 № 33

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Березовского городского округа, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа»

В целях реализации 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", Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Березовского городского округа, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.
4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

Начальник Управления финансов
Березовского городского округа

 Н.А.Михайлова

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Березовского городского округа, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа

1. Общие положения

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Березовского городского округа, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа (далее – Порядок), разработан для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателями средств бюджета Березовского городского округа, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Березовского городского округа (далее – Клиенты).

1. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, отражаются на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временном распоряжении клиентов, открытых им в Управлении финансов Березовского городского округа (далее – Управление финансов) на балансовом счете 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений".

2. Для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, каждому клиенту открывается только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении

3. Нумерация лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Березовского городского округа, утвержденном Приказом Управления Финансов от 28 февраля 2014 № 25.

При нумерации лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код 05 – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении (далее – лицевой счет).

2. Порядок открытия и закрытия лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

4. Для открытия лицевого счета Клиенты представляют следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально (при наличии в юридическом деле клиента – не представляется);

3) карточку с образцами подписей и оттиска печати (при наличии в юридическом деле клиента – не представляется).

Управление финансов в течение пяти рабочих дней после обращения Клиента осуществляет проверку представленных Клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо документы возвращаются Клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Представленные документы хранятся в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) Клиента.

Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления финансов.

5. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления финансов на заявлении об открытии лицевого счета после представления документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Управление финансов производит регистрацию открываемых лицевых счетов в Книге регистрации лицевых счетов и сообщает Клиенту об открытии лицевого счета.

Управление финансов в пятидневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации Клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения об открытии лицевого счета хранится в юридическом деле Клиента.

6. Переоформление лицевого счета производится по Заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку 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.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально и новая Карточка образцов подписей.

7. Лицевой счет закрывается Управлением финансов:

1) по заявлению (Приложение № 3) на закрытие лицевого счета, представленному Клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю бюджетных средств, завершением работы ликвидационной комиссии, переходом клиента на обслуживание в другой Финансовый орган.

2) при отмене или признании утратившими силу законодательных и иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Клиента;

3) в случае отсутствия движения средств на лицевом счете в течение одного года.

8. На дату закрытия лицевого счета Управление финансов должно провести сверку движения и остатков сумм средств, учтенных на лицевом счете с начала финансового года по день закрытия включительно. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете при его закрытии, производится путем предоставления Клиенту отчета о состоянии лицевого счета. Клиент, при наличии на его лицевом счете остатка средств, представляет в Управление финансов платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению. Лицевые счета Клиентов закрываются при отсутствии на них остатка средств во временном распоряжении.

Управление финансов в пятидневный срок после закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации Клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений о закрытии лицевого счета хранятся в деле Клиента.

3. Учет операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

9. Средства, поступившие во временное распоряжение Клиентов, зачисленные на счет Управления финансов на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению Управлением финансов на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующих Клиентов.

Оформление платежных поручений на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 №107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

10. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение Клиента, принимаются Управлением финансов в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете. Управление финансов отказывает в приеме платежного поручения в случае:

недостаточности средств на лицевом счете Клиента;
несоответствия подписей на платежном поручении образцам подписей в карточке образцов подписей;

оформления платежного поручения в нарушение требований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Управление финансов в установленном порядке представляет в учреждение банка платежное поручение для осуществления им платежа со счета Управления финансов 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений".

12. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки из банка по счету 40302 отражает данные операции на лицевом счете Клиента и выдает выписку из его лицевого счета с приложением по каждой записи платежных документов с отметкой Управления финансов об исполнении.

13. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

14. Суммы, зачисленные на счет Управления финансов без указания (ошибочного указания) наименования Клиента, Управление финансов не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

4. Порядок ведения лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении.

15. Управление финансов отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение Клиента, на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

16. На лицевом счете Клиента подлежат отражению:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

- о бъем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

- о бъем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на отчетную дату.

17. В выписке по лицевому счету Клиента отражаются:

- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;

- суммы поступлений за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;

- суммы перечисленных за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;

- номера, даты платежных документов.

18. Клиент не позднее трех рабочих дней после получения выписки обязан письменно сообщить в Управление финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, отраженные на лицевом счете Клиента и остатки на этом счете считаются подтвержденными.

19. В случае утери Клиентом выписки или приложений к ней их дубликаты могут быть выданы Клиенту по его письменному заявлению. Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним Клиенты обязаны направлять в Управление финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Приложение № 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателей средств бюджета
Березовского городского округа,
муниципальных бюджетных и
муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от "___" _____ 20__ г.

Управление финансов Березовского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

ИНН _____

Просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

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.

Приложение № 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателей средств бюджета
Березовского городского округа,
муниципальных бюджетных и
муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа

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

Управление финансов Березовского городского округа

Наименование клиента _____ 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)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (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.

Приложение № 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателей средств бюджета
Березовского городского округа,
муниципальных бюджетных и
муниципальных автономных учреждений
Березовского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Управления финансов Березовского городского округа

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

_____ ИИН _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, смене учредителя и в иных случаях,
предусмотренных нормативными правовыми актами 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.