



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№ 5

от 21.01.2019 г.

О внесении изменений в приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 30.11.2010 г. № 46 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Златоустовского городского округа»

В соответствии с частью 4 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 20 пункта 10 Положения о бюджетном процессе муниципального образования – Златоустовский городской округ, утвержденного Решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 03.11.2009 г. № 82-ЗГО, подпунктом 20 пункта 10 Положения о Финансовом управлении Златоустовского городского округа, утвержденного Решением Собрании депутатов Златоустовского городского округа от 12.12.2013 г. № 58-ЗГО,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 30.11.2010 г. № 46 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Златоустовского городского округа» (далее – Приказ) следующие изменения:

- 1) пункт 4 Приказа изложить в новой редакции:
«4. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Финансового управления Златоустовского городского округа Остапчук И.В.»;
- 2) приложение 1 к Приказу изложить в новой редакции (Приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Финансового управления Златоустовского городского округа Остапчук И.В.

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Златоустовского городского округа и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций осуществляемых: главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского округа, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета городского округа, муниципальными унитарными предприятиями Златоустовского городского округа, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета Златоустовского городского округа на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – предприятия), юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, за исключением муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (далее – юридические лица).

Кроме того, в соответствии с частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (далее – бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, а также лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (далее – автономные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

1) **участник бюджетного процесса** - главный распорядитель средств бюджета городского округа (далее – главный распорядитель средств); распорядитель средств бюджета городского округа (далее – распорядитель средств), получатель средств бюджета городского округа (далее – получатель средств), главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

(далее – главный администратор источников), администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее – администратор источников);

2) **вышестоящий участник бюджетного процесса** – участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор источников;

3) **обособленное подразделение** - обособленное подразделение соответствующего участника бюджетного процесса, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного участником бюджетного процесса положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бухгалтерского учета.

На обособленное подразделение распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении соответствующего участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение бюджетного учреждения (автономного учреждения) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного учреждения (автономного учреждения);

4) **клиент** - участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, предприятие, юридическое лицо, которому в установленном порядке открыт соответствующий лицевой счет в Финансовом управлении.

II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ.

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

1) **лицевой счет распорядителя средств** - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю (распорядителю) средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств по их распределению по получателям средств, находящимся в его ведении;

2) **лицевой счет получателя средств** - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем средств; для отражения операций получателя средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

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

4) **лицевой счет главного администратора источников** – лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных главному администратору источников сумм, предусмотренных в росписи источников финансирования дефицита бюджета городского округа и для отражения операций главного

администратора источников по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников;

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

6) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств – лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения, предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств, а также операций, осуществляемых Финансовым управлением от имени получателя средств.

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

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

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

3) лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению.

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

1) лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа);

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

3) лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению.

6. Для учета операций, осуществляемых предприятием, Финансовым управлением открывается и ведется **отдельный лицевой счет предприятия** – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными предприятию из бюджета городского округа в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

7. Для отражения операций, осуществляемых юридическим лицом, Финансовым управлением открывается и ведется **отдельный лицевой счет юридического лица** – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами юридических лиц, предоставленными юридическому лицу из бюджета городского округа в виде субсидии (за исключением субсидий бюджетным учреждениям, автономным учреждениям).

8. Финансовое управление при открытии лицевых счетов присваивает им номера.

Нумерация лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера 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 вида лицевого счета:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

40 - отдельный лицевой счет предприятия, юридического лица;

с 3 по 5 разряды - код главы по бюджетной классификации (для бюджетных учреждений, автономных учреждений - код главы по бюджетной классификации учредителя, для предприятий - код главы по бюджетной классификации собственника его имущества, для юридических лиц - код главы по бюджетной классификации главного распорядителя средств, заключившего с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии);

с 6 по 10 разряды - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

11 разряд - признак типа лицевого счета:

«Б» - средства бюджета городского округа;

«Р» - средства во временном распоряжении;

«И» - источник финансирования дефицита бюджета;

«П» - средства по переданным полномочиям;

«Д» - средства бюджетных учреждений;

«А» средства автономных учреждений;

«С» - субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности соответственно бюджетных учреждений, автономных учреждений, а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности предприятий;

«М» - средства обязательного медицинского страхования;

«Ю» - субсидии юридическим лицам.

Нумерация лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям формируется исходя из вида и учетного номера лицевого счета, открытого органу местного самоуправления как получателю средств, с присвоением типа лицевого счета «П» - средства по переданным полномочиям.

9. Финансовым управлением для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

III. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

10. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

10.1. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр.

10.2. Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в Финансовое управление представляются следующие документы на бумажном носителе:

1) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) Карточка с образцами подписей и оттиска печати к лицевым счетам (далее – Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10.3. Для открытия соответствующего лицевого счета участник бюджетного процесса, кроме документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях:

1) для открытия лицевого счета распорядителя средств, главного администратора источников, администратора источников документы, указанные в подпунктах «а, б, в» подпункта 2 настоящего пункта, если не открыт лицевой счет получателя средств;

2) для открытия лицевого счета получателя средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), пронумерованную, пронумерованную и заверенную учредителем или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную

учредителем или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим их налоговым органом следующим образом: «Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать», либо нотариально;

в) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию следующим образом: «Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать», либо нотариально;

г) копию Извещения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации заверенную учредителем или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим органом следующим образом: «Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать», либо нотариально.

10.4. Лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении открывается Финансовым управлением участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Финансовом управлении лицевой счет получателя средств.

Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя средств, участником бюджетного процесса в Финансовое управление предоставляются документы, указанные в пункте 10.2 настоящего Порядка.

10.5. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получатель средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, предприятие, принимающие бюджетные полномочия получателя средств, представляет документы, указанные в пункте 10.2 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, либо копию соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от учредителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности бюджетным учреждениям, автономным учреждениям или от органа местного самоуправления, осуществляющего права собственника имущества Златоустовского городского округа, в отношении предприятий (далее – собственник имущества).

При осуществлении получателем средств, бюджетным учреждением, автономным учреждением, предприятием полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя средств, получателю средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в порядке, предусмотренным для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств.

10.6. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления, не имеющих собственного положения (устава) и действующих на основании общего положения (устава), утвержденного в установленном порядке, представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

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

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в настоящем Порядке;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для открытия соответствующего вида лицевого счета.

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

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

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

2) наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и наименованию, указанному в учредительных документах;

3) наименование вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

4) указанные наименования видов лицевых счетов должны соответствовать наименованиям видов лицевых счетов, подлежащих открытию Финансовым управлением.

Несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в Сводном реестре наименованию, указанному в представленных документах в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 33.1 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление регистрирует представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов (приложение 4 к настоящему Порядку) и возвращает участнику бюджетного процесса (бюджетному учреждению, принявшему бюджетные полномочия) пакет документов с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3 к настоящему Порядку) причины возврата.

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

10.9. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии участника бюджетного процесса в Сводном реестре Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего вида лицевого счета.

11. Открытие лицевых счетов бюджетным учреждениям, автономным учреждениям.

11.1. Лицевые счета открываются бюджетным и автономным учреждениям, включенным в Сводный реестр. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

1) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) Карточку образцов подписей (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения, автономного учреждения, заверенную создавшим его бюджетным учреждением, автономным учреждением) либо нотариально;

4) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем бюджетного учреждения, автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

5) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения, автономного учреждения), заверенных (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем бюджетного учреждения, автономного учреждения, нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

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

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

2) наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

В представленных в Финансовое управление Заявлении на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей наличие исправлений не допускается.

Проверяемые Финансовым управлением реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения;

3) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию Финансовым управлением.

Несоответствие наименования бюджетного учреждения, автономного учреждения, указанного в Сводном реестре наименованию, указанному в представленных документах в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 33.2 настоящего Порядка.

11.3. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление регистрирует представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов (приложение 4 к настоящему Порядку) и возвращает соответственно бюджетному учреждению или автономному учреждению пакет документов с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3 к настоящему Порядку) причины возврата.

11.4. Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению, автономному учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

11.5. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета.

12. Открытие лицевых счетов предприятиям.

12.1. Лицевые счета открываются предприятиям, включенным в Сводный реестр. Для открытия отдельного лицевого счета предприятия в Финансовое управление предприятие представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) Карточку образцов подписей (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

г) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) собственником имущества или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

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

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

2) наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 33.3 настоящего Порядка. Несоответствие наименования предприятия, указанного в Сводном реестре наименованию, указанному в представленных документах в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

12.3. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление регистрирует представленные Заявление на открытие лицевого счета и Карточку образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов (приложение 4 к настоящему Порядку) и возвращает предприятию пакет документов с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3 к настоящему Порядку) причины возврата.

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

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

13. Открытие лицевых счетов юридическим лицам.

Лицевые счета открываются юридическим лицам, включенным в Сводный реестр. Для открытия отдельного лицевого счета юридического лица в Финансовое управление юридическое лицо представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) Карточку образцов подписей (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

г) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, заключенного между главным распорядителем средств, осуществляющим предоставление субсидии, и юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами юридических лиц в Финансовом управлении.

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

1) соответствие формы представленного **Заявления** на открытие лицевого счета и **Карточки** образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

2) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным [пунктом 33.4](#) настоящего Порядка.

Несоответствие наименования юридического лица, указанного в Сводном реестре наименованию, указанному в представленных документах в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление регистрирует представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточку образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов (приложение 4 к настоящему Порядку) и возвращает юридическому лицу пакет документов с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3 к настоящему Порядку) причины возврата.

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

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

14. Датой открытия лицевого счета является дата подписания Заявления на открытие лицевого счета руководителем Финансового управления (уполномоченным им заместителем руководителя Финансового управления).

15. 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 или в соответствии с Порядком предоставления информации для формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Златоустовского городского округа, утвержденным приказом Финансового управления, 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.

16. Проверенные документы на открытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, которое открывается и ведется в

установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым Финансовым управлением данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

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

17. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в Финансовое управление в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

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

18. Уполномоченный работник Финансового управления производит запись об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение 5 к настоящему Порядку).

19. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление:

1) оформляет Извещение об открытии лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку) и направляет его клиенту;

2) оформляет Извещение об открытии лицевого счета клиенту (приложение 7 к настоящему Порядку) и направляет его вышестоящему участнику бюджетного процесса, если клиент является участником бюджетного процесса, учредителю, если клиент является бюджетным учреждением, автономным учреждением, собственнику имущества, если клиент является предприятием.

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

Копии сообщений об открытии лицевого счета, указанных выше лицевых счетов хранятся в деле клиента.

21. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Финансовом управлении может быть произведено на основании Заявления на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку) и Карточки образцов подписей (приложение 2 к настоящему Порядку).

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

IV. КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

22. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5 к настоящему Порядку) ведется в Финансовом управлении единая по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении, в электронном виде по отдельным разделам

согласно кодам главы по бюджетной классификации на текущий финансовый год и типам учреждений.

23. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления.

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

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

V. КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

26. Карточка образцов подписей (приложение 2 к настоящему Порядку) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами), оттиском гербовой печати клиента, которому открывается лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения, автономного учреждения, предприятия, принимающего бюджетные полномочия.

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

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

27. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключаемым между Финансовым управлением и клиентом, в Карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписи, имеющих полномочия по подписанию ЭП электронных документов. Соглашение об обмене электронными документами хранится в деле клиента.

28. Заверение Карточки образцов подписей.

28.1. Карточка образцов подписей участника бюджетного процесса заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

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

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления, передавшего бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати.

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

Карточка образцов подписей обособленного подразделения бюджетного учреждения, обособленного подразделения автономного учреждения заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), и оттиском его печати или нотариально.

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

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

Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей могут быть истребованы от клиента. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются начальником отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета Финансового управления после сличения с заверенным в соответствии с настоящим Порядком экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем, собственником имущества или нотариально не требуется.

29. 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, и дополнительная Карточка образцов подписей.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то заверения такой Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем или нотариально не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

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

вышестоящим участником бюджетного процесса, если клиент – участник бюджетного процесса, учредителем, если клиент – бюджетное или автономное учреждение, бюджетным, автономным учреждением, если клиент - обособленное подразделение бюджетного учреждения, обособленное подразделение автономного учреждения, собственником имущества, если клиент предприятие или нотариально.

30. 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.

31. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, начальник отдела методологии и исполнения бюджета или уполномоченное руководителем Финансового управления лицо 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.

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 лицевым счетам.

32. Представление в Финансовое управление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей не требуется.

33. Финансовое управление проверяет Карточки образцов подписей.

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

1) Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления;

2) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и наименованию, указанному в учредительных документах;

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

4) наименование вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати 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.

33.2. Проверяемые Финансовым управлением реквизиты Карточки образцов подписей бюджетного учреждения, автономного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

1) Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления;

2) наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения);

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

4) наименование учредителя, бюджетного, автономного учреждения, создавшего обособленное структурное подразделение, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и наименованию, указанному в учредительных документах;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати 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 бюджетного учреждения, автономного учреждения должны быть указаны полностью.

33.3. Проверяемые Финансовым управлением реквизиты Карточки образцов подписей предприятия должны соответствовать следующим требованиям:

1) Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления;

2) фирменное наименование предприятия должно соответствовать фирменному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра ;

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

4) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати 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 предприятия должны быть указаны полностью.

33.4. Проверяемые реквизиты **Карточки** образцов подписей юридического лица должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления;
- 2) наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;
- 3) ИНН юридического лица должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- 4) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;
- 5) в **разделе** "Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

33.5. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений Финансовое управление возвращает клиенту Карточку образцов подписей и все дополнительные Карточки образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом Протоколе (приложение 3 к настоящему Порядку).

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

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

35. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

36. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

36.1. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента). Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 8 к настоящему Порядку) участника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса Финансовым управлением.

При переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Заявление на переоформление лицевого счета представляется

бюджетным учреждением, автономным учреждением, предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

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

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

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем, либо выдавшим налоговым органом или нотариально.

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

соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам;

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

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

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым Финансовым управлением;

Заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование участника бюджетного процесса, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Сводного реестра, а также указанным в учредительных документах;

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31.1 настоящего Порядка.

Несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в Сводном реестре наименованию, указанному в представленных документах в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

36.2. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление регистрирует такие Заявления на переоформление лицевого счета и Карточку образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает участнику бюджетного процесса пакет документов, с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3) причины возврата.

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

36.3. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям при наличии изменений в Сводном реестре по данному участнику бюджетного процесса.

37. Переоформление лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений.

37.1. Переоформление лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

В случае изменения наименования бюджетного учреждения, автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 8 к настоящему Порядку), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

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

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем, либо выдавшим налоговым органом или нотариально.

37.2. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и

представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

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

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

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

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому бюджетному учреждению, автономному учреждению Финансовым управлением;

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

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

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33.2 настоящего Порядка.

Несоответствие наименования бюджетного учреждения, автономного учреждения, указанного в Сводном реестре наименованию, указанному в представленных документах в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

37.3. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением, автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в документах, Финансовое управление регистрирует представленные Заявления на переоформление лицевого счета или Карточку образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает бюджетному учреждению, автономному учреждению пакет документов, с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3) причины возврата.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям при наличии изменений в Сводном реестре по данному бюджетному учреждению, автономному учреждению.

38. Переоформление лицевых счетов предприятиям.

Переоформление лицевых счетов предприятий производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 8 к настоящему Порядку), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) собственником имущества, либо выдавшим налоговым органом или нотариально.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на переоформлении лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

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

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

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

1) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финансовом управлении;

2) фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

3) указанное новое фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 33.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает предприятию пакет документов, с указанием причины возврата в Протоколе (приложение 3).

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

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

39. Переоформление лицевых счетов юридических лиц.

Переоформление лицевых счетов юридических лиц производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

В случае изменения наименования юридического лица, не вызванного его реорганизацией, юридическое лицо представляет в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевого счета ([приложение 8](#) к настоящему Порядку), новую [Карточку](#) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо выдавшим налоговым органом.

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

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

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

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

1) номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финансовом управлении;

2) наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

3) указанное новое наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 33.4](#) настоящего Порядка.

В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению юридическим лицом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое

управление возвращает юридическому лицу пакет документов, с указанием причины возврата в Протоколе (приложение 3).

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

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

40. Датой переоформления лицевого счета клиента является дата подписания Заявления на переоформление лицевого счета руководителем Финансового управления (уполномоченным им заместителем руководителя Финансового управления).

Уполномоченный работник Финансового управления вносит в Книгу регистрации лицевых счетов запись о переоформлении лицевых счетов клиента.

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

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

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

41. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения и проставлением подписи.

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

42. Повторное предоставление документов (за исключением Заявления на переоформление лицевого счета), указанных в пунктах 36, 37, 38, 39 настоящего Порядка, необходимых для переоформления лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в соответствии с Порядком предоставления информации для формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Златоустовского городского округа, утвержденным приказом Финансового управления, не требуется.

43. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевых счетов оформляет Извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 9 к настоящему Порядку) и направляет его клиенту.

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

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

ВІІ. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

45. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса.

45.1. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса осуществляется Финансовым управлением после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, представленного на бумажном носителе в Финансовое управление в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;
- 2) изменением подведомственности главному распорядителю средств;
- 3) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 4) исключением участника бюджетного процесса из Сводного реестра.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса Финансовым управлением.

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

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

Если при реорганизации участник бюджетного процесса прекращает деятельность юридического лица, то в Финансовое управление должна быть представлена копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица, заверенная (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом или нотариально.

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

45.4. При отмене бюджетных полномочий получатель средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, предприятие вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств представляют копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную бюджетным учреждением, автономным учреждением, предприятием, принявшими ранее бюджетные полномочия, или органом местного самоуправления, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

45.5 При реорганизации получателя средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения, предприятия принимающих бюджетные полномочия, в

Финансовое управление получателем средств, бюджетным учреждением, автономным учреждением, предприятием, принимающими бюджетные полномочия, представляются копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с абзацем первым [пункта 10.5](#) настоящего Порядка и новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

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

45.7. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие друг другу, представленным документам, а также:

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

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

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

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

1) номер лицевого счета, указанный в Заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением;

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

3) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

4) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

5) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

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

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

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

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

Заккрытие лицевых счетов осуществляется после передачи свободных остатков показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финансовым управлением.

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

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

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

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

45.9. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление регистрирует такое Заявление на закрытие лицевого счета в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3) причины возврата.

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

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

46. Заккрытие лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений.

46.1. Заккрытие лицевых счетов бюджетных учреждений, автономный учреждений осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр. Заккрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения

для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение 10 к настоящему Порядку), представленного бюджетным учреждением, автономным учреждением в Финансовое управление, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения, автономного учреждения;

б) изменения типа бюджетного учреждения, автономного учреждения;

в) смены учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения.

Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет письмо учредителя о решении закрыть соответствующий лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС.

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, открытого обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения, обособленным подразделением автономного учреждения в Финансовое управление одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

46.2. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения, автономного учреждения в Финансовое управление бюджетным учреждением, автономным учреждением 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 с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

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

Если при реорганизации бюджетное учреждение, автономное учреждение прекращает деятельность юридического лица, то в Финансовое управление должна быть представлена копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица, заверенная (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем, либо выдавшим налоговым органом или нотариально.

46.3. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

1) номер лицевого счета, указанный в Заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

2) наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать его полному наименованию;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя;

4) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

46.4. В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление регистрирует такое Заявление на закрытие лицевого счета в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием в прилагаемом Протоколе (приложение 3) причины возврата.

46.5. При закрытии бюджетному учреждению, автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления бюджетному учреждению, автономному учреждению на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными документами отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

Лицевые счета бюджетного учреждения, автономного учреждения закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия соответствующего вида лицевого счета бюджетного учреждения, автономного учреждения, перечисляются Финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю.

46.6. Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным

требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Заккрытие соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения, автономного учреждения осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

47. Заккрытие лицевых счетов предприятиям.

При реорганизации (ликвидации) предприятия лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр. Заккрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение 10), представленного предприятием в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

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

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

1) номер лицевого счета, указанный в Заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

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

3) фирменное наименование предприятия должно соответствовать его полному фирменному наименованию;

4) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

5) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление регистрирует представленное Заявление на закрытие лицевого счета в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает предприятию Заявление на закрытие лицевого счета, с указанием в прилагаемом к данному Заявлению Протоколе (приложение 3) причины возврата.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств предприятие представляет в Финансовое управление с Заявлением на закрытие

лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

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

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

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

48. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам.

Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр и на основании Заявления на закрытие лицевого счета ([приложение 10](#)), представленного юридическим лицом в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) юридического лица, смены главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии, а также по истечении срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с юридическим лицом.

Заявление на закрытие лицевого счета предоставляется в Финансовое управление не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для закрытия отдельного лицевого счета юридического лица, указанных в [абзаце втором](#) настоящего пункта.

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

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

1) номер лицевого счета, указанный в Заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

2) наименование юридического лица должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление возвращает юридическому лицу Заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в Протоколе (приложение 3).

При закрытии юридическому лицу отдельного лицевого счета юридического лица сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления юридическому лицу отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств юридическое лицо представляет в Финансовое управление с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета (главному распорядителю средств, осуществляющему предоставление субсидии юридическому лицу).

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

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета юридического лица, перечисляются Финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, на лицевой счет администратора доходов бюджета (главному распорядителю средств, осуществляющему предоставление субсидии юридическому лицу).

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

Закрытие лицевых счетов юридических лиц осуществляется на основании проверенного Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям.

49. Повторное предоставление документов (за исключением Заявления на закрытие лицевого счета), необходимых для закрытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в соответствии с Порядком предоставления информации для формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Златоустовского городского округа, утвержденным приказом Финансового управления, не требуется.

Датой закрытия лицевого счета является дата подписания Заявления на закрытие лицевого счета руководителем Финансового управления (уполномоченным им заместителем руководителя Финансового управления).

Уполномоченный работник Финансового управления вносит в Книгу регистрации лицевых счетов записи о закрытии лицевого счета соответствующего вида.

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

50. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет Извещение о закрытии лицевого счета (приложение 11 к настоящему Порядку) и направляет его клиенту (главному распорядителю средств, правопреемнику, если Заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии.

Не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет Извещение о закрытии лицевого счета (приложение 12 к настоящему Порядку) и направляет его вышестоящему участнику бюджетного процесса, если клиент является участником бюджетного процесса, учредителю, если клиент является бюджетным учреждением, автономным учреждением, собственнику имущества, если клиент является предприятием.

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

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

VIII. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

52. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании предоставленных клиентом документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации и Финансовым управлением. Показатели отражаются на лицевых счетах нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации и Финансовым управлением.

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

а) получение:

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

б) распределение:

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

52.2. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

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

б) операции с бюджетными средствами:

кассовые выплаты с учетом восстановления кассовых выплат.

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

поступление средств;

выплаты.

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

- по кассовым поступлениям - по коду администратора доходов бюджета городского округа, при этом в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули;

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

Средства, поступающие во временное распоряжение получателя средств, зачисляются на счет, открытый Финансовому управлению на балансовом счете № 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение".

Перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств, осуществляется на основании Заявки на списание специальных средств (приложение 19 к настоящему Порядку).

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

При наличии электронного документооборота между получателем средств и Финансовым управлением Заявка на списание специальных средств представляется в электронном виде с применением ЭП.

При отсутствии электронного документооборота с применением ЭП Заявка на списание специальных средств представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр Заявки на списание специальных средств на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в Карточке образцов подписей.

Заявка на списание специальных средств действительна в течение десяти календарных дней, следующих за датой, на которую сформирована Заявка на списание специальных средств и указанной в поле «Дата» Заявки на списание специальных средств. При этом указанная дата не должна быть позднее даты текущего рабочего дня. Заявка на списание специальных средств, срок действия которой истек, подлежит отказу Финансовым управлением.

В случае если дата Заявки на списание специальных средств не соответствует дате ее фактического представления в Финансовое управление, представитель получателя средств обязан указать дату ее фактического представления.

Финансовое управление не позднее второго рабочего дня следующего за днем представления получателем средств Заявки на списание специальных средств, проверяет указанную заявку на:

правильность ее оформления;

соответствие подписей в Заявке на списание специальных средств имеющимся образцам подписей и оттиска печати в Карточке образцов подписей;

непревышение сумм, указанных в Заявке на списание специальных средств, над суммой остатка на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке на списание специальных средств, представленной на бумажном носителе, ответственным исполнителем Финансового управления проставляется отметка "Принято к исполнению" с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае если Заявка на списание специальных средств не соответствует требованиям, Финансовое управление возвращает получателю средств не позднее второго рабочего дня после поступления указанной заявки в Финансовое управление один экземпляр Заявки на списание специальных средств на бумажном носителе и указанием в электронном виде причины возврата.

Финансовое управление на основании принятых к исполнению Заявок на списание специальных средств в установленном порядке представляет в учреждение банка платежное поручение для осуществления им платежа со счета Финансового управления и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего получателя средств.

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

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

52.5. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- поступления, включая восстановление кассовых выплат;
- выплаты.

52.6. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя средств.

52.7. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете юридического лица отражаются следующие операции:

- остаток средств на лицевом счете на начало года;
- зачисление средств (восстановление ранее произведенных выплат);
- списание средств (возвраты ранее зачисленных поступлений);
- остаток средств на отчетную дату отчетного периода (в том числе остаток без права расходования).

Для проведения кассовых выплат юридические лица предоставляют в Финансовое управление заявки на выплату средств по форме согласно [приложению 1](#) к Порядку проведения Финансовым управлением Златоустовского

городского кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений и кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений от 31.12.2010 г. № 59 «О порядке проведения Финансовым управлением Златоустовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений и кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений».

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

- остаток средств на лицевом счете на начало года;
- зачисление субсидий на иные цели или субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (восстановление ранее произведенных выплат);
- списание средств (возвраты ранее зачисленных поступлений);
- остаток средств на отчетную дату отчетного периода (в том числе остаток без права расходования).

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

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

Неиспользованный остаток средств, отраженный на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете предприятия на начало текущего финансового года, подлежит перечислению учреждением (предприятием) в порядке, установленном Финансовым управлением, в бюджет городского округа (за исключением остатков в сумме, подтвержденной в установленном порядке учредителем потребности в направлении их на те же цели).

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

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

Участник бюджетного процесса информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, с требованиями, установленными совместным Положением Банка России и Министерства финансов Российской Федерации от 23.01.2018 г. № 629-П, 12н «О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» в котором указываются:

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

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

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Челябинской области, в скобках полное или сокращенное наименование Финансового управления и участника бюджетного процесса, а также номер лицевого счета бюджета по коду «02» Финансового управления;

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

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

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

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

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

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

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

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

Невыясненные поступления, поступившие на счет № 40204 «Средства местных бюджетов» и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход бюджета городского округа.

Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Финансовое управление не позднее

десяти дней, следующих за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

55. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, клиент и Финансовое управление осуществляют сверку операций отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным Финансовым управлением и клиентом, лицевого счета распорядителя средств бюджета по форме согласно приложению 14, лицевого счета получателя средств бюджета по форме согласно приложению 15, отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 16, отчета о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного учреждения по форме согласно приложению 17, отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение по форме согласно приложению 18, составленных на 1-е число месяца, следующего за отчетным, сформированных нарастающим итогом с начала отчетного года.

56. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении.

57. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, представленных клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств.

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

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

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

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

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

60. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым

управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

61. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

IX. УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ПРИЛОЖЕНИЯХ К ПОРЯДКУ

62. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку) заполняется клиентом за исключением частей:

«Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется учредителем бюджетного учреждения, автономного учреждения, собственником имущества в отношении предприятия, главным распорядителем средств, осуществляющим предоставление субсидий юридическому лицу. По казенным учреждениям не оформляется;

«Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета №», которая заполняется Финансовым управлением.

После наименования формы документа указывается дата оформления документа.

По строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное наименование клиента (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) и в соответствии с учредительным документом.

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

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

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

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

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском гербовой печати клиента;

дата составления документа.

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

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

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия отдельного лицевого счета юридического лица заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «№» указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открываемого (открываемых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заверяется подписью руководителя Финансового управления (уполномоченного им заместителя руководителя Финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями начальника отдела, осуществляющего открытие лицевых счетов, начальника отдела правового и организационного обеспечения или уполномоченных руководителем Финансового управления лиц с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

63. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 2 к настоящему Порядку) осуществляется клиентом, следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. В случае представления клиентом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета номера лицевых счетов указываются уполномоченным работником Финансового управления после их открытия. В случае закрытия лицевых счетов уполномоченным работником Финансового управления зачеркиваются номера закрытых клиенту счетов.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование и ИНН клиента» - указывается полное и краткое наименование клиента в соответствии с учредительным документом, значение идентификационного номера налогоплательщика;

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

по строке «Телефон» - номера контактного телефона клиента;

по строке «Наименование вышестоящей организации» указывается:

участником бюджетного процесса полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса;

бюджетным учреждением, автономным учреждением полное наименование учредителя;

предприятием полное наименование собственника имущества;

юридическим лицом наименование главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу.

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

в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении клиентом срока полномочий должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты позже даты формирования карточки образцов подписей, сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей заверяется:

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

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

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

Раздел «Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

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

подпись ставится оттиск печати учредителя так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

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

На Карточке образцов подписей юридического лица проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя средств, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении в установленном порядке образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка Финансового управления о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись начальника отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета или уполномоченного руководителем Финансового управления лица с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

проставляется подпись исполнителя Финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

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

64. Протокол (приложение 3 к настоящему Порядку) оформляется Финансовым управлением, следующим образом:

в наименовании формы документа указывается порядковый номер Протокола, присвоенный Финансовым управлением;

в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

в содержательной части указывается:

по строке «Кому» - полное наименование клиента;

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

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

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

65. Журнал регистрации неисполненных документов (приложение 4 к настоящему Порядку) ведется Финансовым управлением в следующем порядке.

В заголовочной части указывается дата открытия и дата закрытия Журнала.

В табличной части указывается порядковый номер строки, полное наименование клиента, наименование, дата и номер неисполненного документа, дата и номер Протокола, оформленного Финансовым управлением и направленного клиенту.

66. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5 к настоящему Порядку) ведется Финансовым управлением в следующем порядке.

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

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

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

Табличная часть раздела Книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

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

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

в графе 4 – номер лицевого счета;

в графе 5 – номер и дата сообщения об открытии лицевого счета в налоговый орган;

в графе 6 – номер и дата сообщения о закрытии лицевого счета в налоговый орган;

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

67. Извещение об открытии, переоформлении, закрытии лицевого счета (приложения №№ 6, 9, 11), направляемое клиенту заполняется Финансовым управлением, следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

В содержательной части указывается полное наименование клиента, дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, вид и номер лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью начальника отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета или уполномоченного руководителем Финансового управления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

68. Извещение об открытии, закрытии лицевого счета (приложение 7, 12), направляемое вышестоящему участнику бюджетного процесса об открытии, закрытии лицевого счета участнику бюджетного процесса, учредителю об

открытии, закрытии лицевого счета бюджетному учреждению, автономному учреждению, собственнику имущества об открытии, закрытии лицевого счета предприятия, главному распорядителю средств, осуществляющему предоставление субсидии юридическому лицу, об открытии, закрытии лицевого счета юридического лица заполняется Финансовым управлением, следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

В табличной части указывается порядковый номер строки, полное наименование клиента, номер лицевого счета, вид лицевого счета, дата открытия (закрытия) лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, закрытие лицевого счета подписью начальника отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета или уполномоченного руководителем Финансового управления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

69. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 8 к настоящему Порядку) заполняется клиентом за исключением части «Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета №», которая заполняется Финансовым управлением.

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

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

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

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском гербовой печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовочной части отметки по строке «№» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заверяется: подписью руководителя Финансового управления (уполномоченного им заместителя руководителя Финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью начальника отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета или уполномоченного руководителем Финансового управления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

70. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 10 к настоящему Порядку) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета №», которая заполняется отделом методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета.

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

По строке «Наименование клиента полное, сокращенное» указывается полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

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

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

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

В заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3, 4, 5, 6, 7 настоящего Порядка.

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

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

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

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

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском гербовой печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

Указывается номер закрытого лицевого счета в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя Финансового управления (уполномоченного им заместителя руководителя Финансового управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;

подписью начальника отдела методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета или уполномоченного руководителем Финансового управления лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номер телефона, дату подписания.

71. Доверенность (приложение 13 к настоящему Порядку) на получение выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами заполняется клиентом, следующим образом.

В левом верхнем углу документа указывается:

полное наименование клиента или проставляется угловой штамп;

регистрационный номер доверенности;

дата выдачи доверенности.

В содержательной части указывается:

фамилия, имя и отчество полностью без сокращений уполномоченного лица клиента, которому предоставляется право получать в Финансовом управлении выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами: серия, номер, паспорта, кем и когда выдан паспорт уполномоченного лица;

срок действия доверенности;

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

Заверяется доверенность:

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

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

оттиском гербовой печати клиента.

72. Формы документов, представленных в приложениях к настоящему Порядку, заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, а также ручкой с пастой или чернилами черного,

синего или фиолетового цвета, оттиск печати проставляется в предназначенных полях бланков и должен быть четким.