

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ «Финансовое
управление Администрации
г. Белогорск»
от 25.05 2022 № 30_____

Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 78.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон № 74-ФЗ), частью 3 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), частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также Законом Амурской области от 8 июля 2013 г. № 200-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Амурской области», приказом Казначейства России от 1 апреля 2020 г. № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов».
- 1.2. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Муниципальным казенным учреждением «Финансовое управление Администрации города Белогорск» (далее – финансовое управление, финансовый орган) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
 - 1) лицевой счет, предназначенный для отражения финансовым управлением доведенных главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета (являющемуся также администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) (далее – главный администратор) сумм, предусмотренных в сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее – бюджет) на текущий финансовый год (далее – бюджетные ассигнования), а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита

- бюджета (далее – лицевой счет администратора);
- 2) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета (далее – главный распорядитель (распорядитель) средств) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (для публичных нормативных обязательств – бюджетных ассигнований), предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения местного бюджета в порядке, установленном финансовым управлением) (далее – бюджетные данные) и распределения их по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении (далее – лицевой счет главного распорядителя средств);
 - 3) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению и распределению (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя средств) доведенных бюджетных данных, для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, для осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);
 - 4) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных иному получателю средств бюджетных данных, а также для отражения операций иного получателя средств по перечислению (возврату) средств бюджета на счет иного получателя средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя средств);
 - 5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного учреждения (далее – бюджетное учреждение), муниципального автономного учреждения (далее – автономное учреждение);
 - 6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств (операций бюджетного учреждения, автономного учреждения,) со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, города Белогорск во временное распоряжение получателя средств (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств).
- 1.3. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
- 1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Белогорск, предоставленных бюджетным учреждениям из местного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);
 - 2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами,

предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Белогорск (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

- 1.4. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
- 1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Белогорск, предоставленных автономным учреждениям из бюджета) (далее – лицевой счет автономного учреждения);
 - 2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Белогорск (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).
- 1.5. Главный администратор, главный распорядитель, распорядитель, получатель средств, иной получатель средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, получатель средств из бюджета, которым в установленном порядке в финансовом управлении открыты лицевые счета, являются клиентами.
- 1.6. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.2 – 1.4 настоящего Порядка, финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера.
Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

- 1 и 2 разряды – код лицевого счета;
- с 3 по 10 разряд – учетный номер клиента;
- 11 разряд – резервный разряд.

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

- 01 – лицевой счет главного распорядителя средств;
- 03 – лицевой счет получателя средств;
- 05 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;
- 09 – лицевой счет иного получателя средств;
- 13 – лицевой счет администратора;

- 20 – лицевой счет бюджетного учреждения;
- 21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 30 – лицевой счет автономного учреждения;
- 31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 41 – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

Учетный номер формируется следующим образом:

с 3 по 5 разряд – в случае открытия лицевого счета с кодом 13 – код главного администратора, в остальных случаях – код главного распорядителя средств, в ведении которого находятся распорядитель, получатель, иной получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета на текущий финансовый год;

с 6 по 10 разряд – учетный номер учреждения, присвоенный финансовым управлением самостоятельно.

1.7. Автоматизированная система – централизованная информационно-техническая платформа для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации об исполнении местного бюджета, а также об операциях бюджетных учреждений, автономных учреждений и получателей средств из бюджета.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с договором об обмене электронными документами (далее – Договор), в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписи, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных документов.

II. Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

2.1. Лицевые счета в финансовом управлении открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса местного бюджета (далее – Сводный реестр) в соответствии с Порядком финансового управления о представлении информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2.2. Лицевые счета открываются всем главным администраторам, главным распорядителям (распорядителям) получателям, иным получателям средств в финансовом управлении, за исключением учреждений, лицевые счета которым в случаях, установленных федеральными законами, открываются в органах Федерального казначейства.

Каждому клиенту для учета операций со средствами местного бюджета может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.3. Лицевые счета администраторов, главных распорядителей средств открываются на основании сводной бюджетной росписи местного

бюджета на текущий финансовый год в соответствии с подписанным начальником финансового управления (иным уполномоченным лицом) (далее – начальник управления) и заместителем начальника управления – начальником отдела учета и отчетности финансового управления (иным уполномоченным лицом) (далее – начальник отдела учета и отчетности) заявлением на открытие лицевого счета.

Для открытия лицевого счета администратора, главного распорядителя средств главный администратор, главный распорядитель средств представляет в финансовое управление следующие документы по установленной форме:

- 1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к Порядку);
- 2) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) главного администратора, главного распорядителя средств и скрепленную оттиском гербовой печати главного администратора, главного распорядителя средств на подписях вышеуказанных лиц (приложение № 2 к Порядку).

Главный распорядитель средств представляет также заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении (приложение № 3 к Порядку).

- 2.4. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета главного распорядителя средств является представленный им в финансовое управление правоустанавливающий учредительный документ или письменное разрешение главного распорядителя средств, в соответствии с которыми данному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных данных по распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств в финансовое управление распорядитель средств представляет следующие документы по установленной форме:

- 1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к Порядку);
- 2) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- 3) карточку образцов подписей, заверенную подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств или нотариально (приложение № 2 к Порядку);
- 4) заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера распорядителя средств (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении (приложение № 3 к Порядку).

- 2.5. Для открытия лицевого счета иного получателя средств главным распорядителем (распорядителем) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, в финансовое управление представляются:

- 1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к Порядку);
- 5) карточка образцов подписей главного распорядителя средств либо

распорядителя средств, в ведении которого находится иной получатель средств, заверенная подписью руководителя главного распорядителя средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств или нотариально (приложение № 2 к Порядку);

- 2) разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем средств (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

Для оформления Разрешения главный распорядитель (распорядитель) средств представляет в финансовое управление:

- 1) письмо главного распорядителя (распорядителя) средств на выдачу Разрешения, подписанное руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами бюджета через счет, открытый ему в банке;
- 2) заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения (приложение № 4 к Порядку).

Представленные документы рассматриваются в течение десяти рабочих дней. При отсутствии замечаний начальник управления подписывает все экземпляры Разрешения.

Первый экземпляр Разрешения, подписанный начальником управления, заверяется оттиском гербовой печати финансового управления и передается главному распорядителю (распорядителю) средств. Второй экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств о выдаче Разрешения остаются в финансовом управлении.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением^{2.3} главному распорядителю (распорядителю) средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.6. Для открытия лицевого счета получателя средств в финансовое управление представляются следующие документы:

- 1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к Порядку);
- 2) копия учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенные учредителем или нотариально;
- 3) карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств или нотариально (приложение № 2 к Порядку).

2.7. При открытии лицевого счета получателя средств главному распорядителю средств карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) главного распорядителя средств и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств.

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в финансовое управление представляются следующие документы:

- 1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к Порядку);
- 2) карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств или нотариально (приложение № 2 к Порядку).

2.9. Открытие лицевого счета производится только после включения клиента в Сводный реестр в соответствии с Порядком финансового управления о представлении информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Документы проверяются в течение пяти рабочих дней после обращения клиента на соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей соответствующим формам к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, на соответствие данным Сводного реестра в части полного наименования, сокращенного наименования, организационно-правовой формы и формы собственности. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется открытие лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется в соответствии с подписанным начальником управления и начальник отдела учета и отчетности заявлением на открытие лицевого счета.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов клиентов, утвержденным приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск от 22.05.2012 № 38.

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные ими в финансовое управление для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в финансовое управление копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.10. Заверенная карточка образцов подписей представляется клиентами в финансовое управление в одном экземпляре.

2.11. На карточке образцов подписей сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и передает ее для визирования начальнику отдела учета и

отчетности.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда в финансовое управление одновременно представляются карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, не требуется. В этом случае принимается к учету карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем средств.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру (другому должностному лицу, выполняющему его функции) и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бюджетного учета.

2.12. 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. При этом старая карточка образцов подписей с образцами подписей подлежит погашению следующим образом: проставляются дата, надпись «Аннулировано» и заверяется подписью сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета.

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 дополнительное заверение такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета после сверки ими подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем средств или нотариально, с указанием срока их полномочий.

2.13. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. При этом заверения на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя средств, и оттиском его печати или нотариально не требуется.

Все ранее представленные карточки образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента.

2.14. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки 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 проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

2.15. Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах не допускается.

2.16. После открытия лицевого счета администратора, лицевого счета получателя средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в течение пяти рабочих дней в письменном виде сообщается об этом клиенту, в течение трех дней – в Межрайонную ИФНС России № 3 по Амурской области (далее – налоговый орган), по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области, г. Белогорск является обязательным.

При открытии лицевого счета главного распорядителя средств, лицевого счета иного получателя средств сообщение об их открытии налоговым органам не производится. При этом в книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

Сообщение клиенту об открытии лицевого счета главного распорядителя средств, лицевого счета иного получателя средств направляется в течение пяти рабочих дней.

Сообщения клиенту и налоговому органу об открытии лицевого счета хранятся в юридическом деле клиента.

2.17. Лицевые счета регистрируются финансовым управлением в книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

- 1) дата открытия лицевого счета;
- 2) наименование клиента;
- 3) номер лицевого счета;
- 4) номера и даты писем финансового управления об открытии и закрытии лицевого счета, направленных налоговым органам, указанным в пункте 2.16 настоящего Порядка;
- 5) дата закрытия лицевого счета;
- 6) дата переоформления лицевого счета;
- 7) примечание.

В книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие кодам лицевых счетов, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника управления и начальника отдела учета и отчетности. Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов клиентов.

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в финансовом управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

III. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

3.1. В течение пяти рабочих дней после изменения реквизитов главного администратора, главного распорядителя, распорядителя, получателя, иного получателя средств, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, главный администратор, главный распорядитель, распорядитель, получатель, иной получатель средств представляют в финансовое управление копии документов об изменении реквизитов, заверенные в порядке, установленном в разделе II настоящего Порядка.

3.2. Переоформление лицевых счетов производится в течение пяти рабочих дней после проверки заявления на переоформление лицевых счетов на соответствие форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления лицевых счетов. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется переоформление лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата.

При наличии замечаний, представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Переоформление лицевых счетов осуществляется в соответствии с подписанным начальником управления и начальником отдела учета и отчетности заявлением в случаях:

- 1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- 2) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- 3) изменения наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией.

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

К заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также прикладываются копии документов об изменении реквизитов,

заверенные в порядке, установленном в разделе II настоящего Порядка.

При этом заявление на переоформление лицевого счета с приложенными документами и заявка на включение (изменение) информации об организации в Сводном реестре (далее – заявка) представляются в финансовое управление одновременно.

3.3. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента осуществляется переоформление лицевого счета клиента. Сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевых счетов клиента (приложение № 6 к Порядку), на карточке образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписями начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения.

Заявление на переоформление лицевых счетов хранится в юридическом деле клиента.

После переоформления лицевого счета в связи с изменением номера лицевого счета или его наименования сообщается об этом клиенту и налоговому органу в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка.

Документы и сообщения, необходимые для переоформления лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

3.4. При изменении наименования финансового органа, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, лицевые счета, открытые в финансовом управлении, должны быть переоформлены.

При внесении в установленном порядке финансовым управлением в Сводный реестр дополнений, связанных с указанным изменением наименования финансового органа, финансовое управление не позднее трех рабочих дней после получения данной информации письменно уведомляет об этом главных администраторов, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиент обязан представить в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 6 к Порядку).

Сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета на карточке образцов подписей указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения.

При ликвидации клиента в финансовое управление клиентом представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей членов ликвидационной комиссии.

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

управление одновременно с заявлением представляется копия документа о ликвидации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим регистрацию ликвидации.

3.5. При передаче клиента (распорядителя, получателя, иного получателя средств) 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 документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка после включения клиента (распорядителя, получателя, иного получателя средств) в Сводный реестр, в соответствии с Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

При этом в заявлении на открытие лицевого счета клиентом указывается срок, в течение которого он обязуется представить недостающие документы, необходимые для открытия лицевого счета, в финансовое управление.

Недостающие документы, необходимые для открытия лицевого счета, клиент представляет в финансовое управление вместе с соответствующим сопроводительным письмом.

3.6. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 7 к Порядку) после внесения финансовым управлением соответствующих изменений в Сводный реестр.

При этом заявление на закрытие лицевого счета и заявка представляются в финансовое управление одновременно.

При закрытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в случае ликвидации клиента, сверка операций по данному лицевому счету производится путем представления клиентом акта сверки показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 8 к Порядку).

Закрытие лицевого счета производится, в течение пяти рабочих дней после проверки на соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета соответствующей форме к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия лицевого счета. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется закрытие лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается

отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета.

Закрытие лицевого счета без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета при отсутствии на нем показателей осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя средств заявления на закрытие лицевого счета, подписанного соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств.

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в юридическое дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в книге регистрации лицевых счетов.

3.7. При реорганизации клиента, а также при передаче получателя средств, иного получателя средств из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств, в случае необходимости перемещения произведенных перечислений представляется акт приемки-передачи выплат по лицевому счету (приложение № 9 к Порядку). Остатки неиспользованных бюджетных данных отзываются с лицевого счета главным распорядителем средств.

При закрытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в случае реорганизации клиента, а также при передаче получателя средств из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств сверка операций по данному лицевому счету производится путем представления клиентом акта приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 10 к Порядку).

3.8. При наличии на лицевом счете не отозванных бюджетных данных закрытие лицевого счета осуществляется финансовым управлением после завершения текущего финансового года без представления заявления клиента на закрытие лицевого счета в соответствии с п. 3.7 настоящего Порядка.

3.9. После закрытия лицевого счета сообщается об этом клиенту и налоговому органу в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Документы и сообщения, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном порядке, хранятся в юридическом деле клиента.

Если клиенту в финансовом управлении в установленном порядке закрывается один из открытых лицевых счетов, его номер исключается из карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписей начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета.

IV. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям, автономным учреждениям

4.1. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в финансовое управление представляются следующие документы:

- 1) заявление на открытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 12 к Порядку);
- 2) карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 13 к Порядку);
- 3) копия учредительного документа, заверенная исполнительным органом муниципальной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (далее - учредитель бюджетного (автономного) учреждения), либо нотариально.

Лицевые счета в финансовом управлении открываются бюджетным (автономным) учреждениям, включенным в Сводный реестр в соответствии с Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

4.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета (далее - карточка получателя средств из бюджета) для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения, автономного учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

4.3. Предъявление бюджетным учреждением, автономным учреждением доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку получателя средств из бюджета, не требуется.

4.4. Документы проверяются в течение пяти рабочих дней после обращения клиента на соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей соответствующим формам к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, на соответствие данным Сводного реестра в части полного наименования, сокращенного наименования, организационно-правовой формы и формы собственности.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется открытие лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется в соответствии с подписанным начальником управления и начальником отдела учета и отчетности с указанием даты заявлением на открытие лицевого счета.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

В случае внесения изменений в документы, представленные в финансовое управление для открытия лицевых счетов, бюджетные учреждения, автономные учреждения сообщают в течение пяти рабочих дней в письменной форме об этом в финансовое управление, а также представляют измененные документы.

4.5. После открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, в течение пяти рабочих дней в письменном виде сообщается об этом клиенту, в течение трех дней налоговому органу, по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Сообщения клиенту и налоговому органу об открытии лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения хранятся в деле по оформлению лицевого счета клиента.

4.6. Лицевые счета регистрируются финансовым управлением в книге регистрации лицевых счетов.

4.7. Заверенная карточка получателя средств из бюджета представляется клиентами в финансовое управление в одном экземпляре.

4.8. На карточке получателя средств из бюджета сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и передает ее для визирования начальнику отдела учета и отчетности.

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

4.9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка получателя средств из бюджета с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке. При этом старая карточка получателя средств из

бюджета с образцами подписей подлежит погашению следующим образом: проставляются дата, надпись «Аннулировано» и заверяется подписью сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета.

Если в новой карточке получателя средств из бюджета, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки получателя средств из бюджета не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения после сверки ими подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку получателя средств из бюджета, с образцами их подписей на заменяемой карточке получателя средств из бюджета.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка получателя средств из бюджета с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

4.10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка получателя средств из бюджета не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. При этом заверение на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально не требуется.

Все ранее представленные карточки получателя средств из бюджета хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек получателя средств из бюджета осуществляются в соответствии с номенклатурой дел МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», Инструкцией по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск», утвержденной приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» от 30.12.2020 № 76.

4.11. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки получателя средств из бюджета 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 получателя средств из бюджета проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

4.12. Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах не допускается.

4.13. В течение пяти рабочих дней после изменения реквизитов бюджетного учреждения, автономного учреждения, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их организационно-правового статуса, бюджетное учреждение, автономное учреждение представляют в финансовое управление копии документов об изменении реквизитов, заверенные в установленном порядке.

4.14. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения производится по заявлению на переоформление лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 14 к Порядку) в случаях, установленных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

Заявление на переоформление лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту финансовым управлением.

К заявлению на переоформление лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая карточка получателя средств из бюджета, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также прикладываются копии документов об изменении реквизитов, заверенные в порядке, установленном в данном разделе настоящего Порядка.

4.15. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя открытие ему соответствующего лицевого счета в финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение № 12 к Порядку) и заверенной в установленном порядке карточки получателя средств из бюджета (приложение № 13 к Порядку).

При этом в заявлении на открытие лицевого счета клиентом указывается срок, в течение которого он обязуется представить недостающие документы, необходимые для открытия лицевого счета, в финансовое управление.

Недостающие документы, необходимые для открытия лицевого счета, клиент представляет в финансовое управление вместе с соответствующим сопроводительным письмом.

4.16. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента осуществляется переоформление лицевого счета клиента. Сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 14 к Порядку), на карточке получателя средств из бюджета и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения.

4.17. Заявление на переоформление лицевых счетов хранится в юридическом деле клиента.

После переоформления лицевого счета в связи с изменением номера лицевого счета или его наименования сообщается об этом клиенту и налоговому органу в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

Документы и сообщения, необходимые для переоформления лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

4.18. При изменении наименования финансового органа, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением организационно-правового статуса, лицевые счета, открытые в финансовом управлении, должны быть переоформлены.

При внесении в установленном порядке в Сводный реестр дополнений, связанных с указанным изменением наименования финансового органа, финансовое управление не позднее трех рабочих дней после получения данной информации письменно уведомляет об этом бюджетные учреждения, автономные учреждения.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиент обязан представить в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 14 к Порядку).

Сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета на карточке получателя средств из бюджета указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения с указанием даты изменения.

4.19. При ликвидации клиента в финансовое управление клиентом представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей для учета операций получателя средств из бюджета, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета оформляется ликвидационной комиссией. В финансовое управление одновременно с заявлением представляется копия документа о ликвидации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим регистрацию ликвидации.

4.20. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 15 к Порядку), представленного клиентом в следующих случаях:

- 1) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения, автономного учреждения;
- 2) изменения типа бюджетного учреждения, автономного учреждения;
- 3) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством и

иными нормативными правовыми актами.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета получателя средств из бюджета, оформленного сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания начальником управления и начальником отдела учета и отчетности с указанием даты изменения в реквизите «отметка финансового управления о закрытии лицевого счета получателя средств из бюджета» заявления на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 14 к Порядку), оформленного сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета.

Заявление о закрытии лицевого счета получателя средств из бюджета подшивается в юридическое дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в книге регистрации лицевых счетов.

Закрытие лицевого счета без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета получателя средств из бюджета при отсутствии показателей на лицевом счете осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения от органа, выполняющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, заявления на закрытие лицевого счета получателя средств из бюджета, подписанного соответственно руководителем и главным бухгалтером органа, выполняющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

4.21. При закрытии лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению сверка операций по данному лицевому счету производится путем представления клиентом:

- 1) акта приемки-передачи показателей лицевого счета (приложение № 10 к Порядку) в случае передачи клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя, приводящей к передаче показателей;
- 2) отчета о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного учреждения, подписанного руководителем и главным бухгалтером учреждения, в случае ликвидации клиента, смены типа учреждения.

При изменении типа бюджетного учреждения, автономного учреждения и (или) передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя, приводящие к передаче показателей, отраженных на отдельном лицевом счете автономного, бюджетного учреждения с изменением структуры кодов субсидий на иную цель, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства города Белогорск,

учреждение, принимающее показатели, представляет в финансовое управление таблицу соответствия кодов субсидий, заверенную его учредителем, при этом цель субсидии должна оставаться неизменной (приложение № 11 к Порядку).

При изменении типа бюджетного учреждения, автономного учреждения заявление на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, заявление на открытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета представляются в финансовое управление одновременно. А при наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств дополнительно клиент представляет в финансовое управление в установленном порядке Распоряжение о переводе денежных средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевой счет формируется на дату, указанную в акте приемки-передачи показателей лицевого счета.

На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете.

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

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, зачисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, а в случае их отсутствия возвращаются в установленном порядке отправителю.

4.22. Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета хранится в юридическом деле клиента.

4.23. Закрытие (переоформление) лицевого счета производится, в течение пяти рабочих дней после проверки на соответствие формы представленного заявления на закрытие (переоформление) лицевого счета соответствующей форме к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия (переоформления) лицевого счета. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется закрытие (переоформление) лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

4.24. После закрытия лицевого счета сообщается об этом клиенту и налоговому

органу в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

Документы и сообщения, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном порядке, хранятся в юридическом деле клиента. Если клиенту в финансовом управлении в установленном порядке закрывается один из открытых лицевых счетов, его номер исключается из карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписей начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета.

V. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся получателями средств из бюджета

- 5.1. Открытие лицевого счета производится только после включения клиента в Сводный реестр в соответствии с Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса. Для открытия лицевого счета клиентам, являющимся получателями средств из бюджета в финансовое управление представляются следующие документы:
 - 1) заявление на открытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 12 к Порядку);
 - 2) карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 13 к Порядку);
 - 3) копия учредительного документа, заверенная отраслевым исполнительным органом муниципальной власти, в ведении которого находится получатель средств из бюджета, либо нотариально.
- 5.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) получателя средств из бюджета, скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа муниципальной власти и оттиском его печати или нотариально.
- 5.3. Предъявление получателем средств из бюджета доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета, не требуется.
- 5.4. Документы проверяются в течение пяти рабочих дней после обращения клиента на соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей соответствующим формам к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов,

необходимых для открытия лицевого счета, на соответствие данным Сводного реестра в части полного наименования, сокращенного наименования, организационно-правовой формы и формы собственности. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется открытие лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется в соответствии с подписанным начальником управления и начальника отдела учета и отчетности заявлением на открытие лицевого счета.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Представленные документы хранятся в юридическом деле.

В случае внесения изменений в документы, представленные в финансовое управление для открытия лицевого счета, получатель средств из бюджета в течение пяти рабочих дней в письменной форме сообщает об этом в финансовое управление, а также представляет измененные документы.

5.5. После открытия лицевого счета получателю средств из бюджета в течение пяти рабочих дней в письменном виде сообщается об этом клиенту, в течение трех дней налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Сообщения клиенту и налоговому органу об открытии лицевого счета хранятся в юридическом деле клиента.

5.6. Лицевые счета регистрируются финансовым управлением в книге регистрации лицевых счетов.

5.7. Заверенная карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета представляется клиентами в финансовое управление в одном экземпляре.

5.8. На карточке образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета указывает номер открытого клиенту лицевого счета и передает ее для визирования начальнику отдела учета и отчетности.

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

Представителям клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета, выписки с соответствующего лицевого счета с приложениями, а также другие документы финансового управления, оформленные отделом казначейского исполнения бюджета, выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение № 5 к Порядку), либо

письменного запроса клиента в произвольной форме. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок и других документов, оформленных отделом казначейского исполнения бюджета, другому лицу доверенность хранится в юридическом деле клиента.

5.9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке. При этом старая карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета подлежит погашению следующим образом: проставляются надпись «Аннулировано», дата и заверяется подписью сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета.

Если в новой карточке образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения после сверки ими подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

5.10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует. При этом заверение на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) получателя средств из бюджета и оттиском его печати или нотариально не требуется. Все ранее представленные карточки образцов подписей к лицевым счетам

для учета операций получателя средств из бюджета хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета осуществляются в соответствии с номенклатурой дел МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», Инструкцией по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск», утвержденной приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» от 30.12.2020 № 76.

5.11. Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах не допускается.

5.12. В течение пяти рабочих дней после изменения реквизитов получателя средств из бюджета, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их организационно-правового статуса, получатель средств из бюджета представляет в финансовое управление копии документов об изменении реквизитов, заверенные в установленном порядке.

5.13. Переоформление лицевых счетов производится в течение пяти рабочих дней после проверки заявления на переоформление лицевых счетов на соответствие форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления лицевых счетов. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется переоформление лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Переоформление лицевых счетов осуществляется в соответствии с подписанным начальником управления и начальником отдела учета и отчетности с указанием даты изменения заявлением в случаях:

- 1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией;
- 2) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- 3) изменения наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией.

К заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также прикладываются копии документов об изменении реквизитов, заверенные в порядке, установленном в данном разделе настоящего Порядка.

5.14. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента осуществляется переоформление лицевого счета клиента. Сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на

переоформление лицевых счетов (приложение № 6 к Порядку), на карточке образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения.

Заявление на переоформление лицевых счетов хранится в юридическом деле клиента.

После переоформления лицевого счета в связи с изменением номера лицевого счета или его наименования сообщается об этом клиенту и налоговому органу в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка.

Документы и сообщения, необходимые для переоформления лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

5.15. При изменении наименования финансового управления, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением организационно-правового статуса, лицевые счета, открытые в финансовом управлении, должны быть переоформлены.

При внесении в установленном порядке финансовым управлением в Сводный реестр дополнений, связанных с указанным изменением наименования финансового органа, финансовое управление не позднее трех рабочих дней после получения данной информации письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиент представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 14 к Порядку).

Сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета на карточке образцов подписей к лицевым счетам для учета операций получателя средств из бюджета указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписями начальника отдела учета и отчетности и сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием даты изменения.

5.16. При ликвидации клиента в финансовое управление клиентом представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета получателя средств из бюджета, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В финансовое управление одновременно с заявлением представляется копия документа о ликвидации юридического лица, заверенная исполнительным органом муниципальной власти или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию ликвидации.

5.17. Закрытие лицевого счета осуществляется на основании заявления на

закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 15 к Порядку), представленного клиентом в следующих случаях:

- 1) реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета;
- 2) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и города Белогорск.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета.

Закрытие лицевых счетов производится в течение пяти рабочих дней после проверки заявления на закрытие лицевых счетов на соответствие форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, на наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия лицевых счетов. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. По окончании проверки осуществляется закрытие лицевого счета либо возврат документов клиенту с обоснованием причины возврата.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их рассмотрения, возвращаются финансовым управлением клиенту с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания начальником управления, начальником отдела учета и отчетности, с указанием даты изменения в реквизите «отметка финансового управления о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (приложение № 15 к Порядку), оформленного сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета.

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в юридическое дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в книге регистрации лицевых счетов.

Закрытие лицевого счета без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета при отсутствии показателей на лицевом счете осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения от исполнительного органа муниципальной власти заявления на закрытие лицевого счета, подписанного соответственно руководителем и главным бухгалтером клиента.

5.18. При закрытии лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем представления клиентом акта приемки-передачи показателей лицевого счета (приложение № 10 к Порядку).

При закрытии лицевого счета в случае ликвидации клиента сверка операций по данному лицевому счету производится путем представления клиентом отчета о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного

учреждения, подписанного руководителем и главным бухгалтером учреждения, с показателями, отраженными на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

Лицевой счет формируется на дату, указанную в акте приемки-передачи показателей лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление по месту обслуживания вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке Распоряжение о переводе денежных средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета, возвращаются отправителю.

5.19. Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

5.20. После закрытия лицевого счета сообщается об этом клиенту и налоговому органу в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка.

Документы и сообщения, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном порядке, хранятся в юридическом деле клиента.

VI. Порядок ведения лицевых счетов клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств)

6.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса в валюте Российской Федерации.

6.2. На лицевом счете главного распорядителя средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) средств отражаются следующие операции:

6.2.1. получение:

- 1) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- 2) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (для публичных нормативных обязательств только - бюджетных ассигнований);
- 3) предельных объемов финансирования;

6.2.2. распределение:

- 1) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - 2) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (для публичных нормативных обязательств только - бюджетных ассигнований);
 - 3) предельных объемов финансирования.
- 6.3. На лицевом счете администратора отражаются следующие операции:
- 1) получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - 2) поступление средств;
 - 3) выплаты.
- 6.4. На лицевом счете получателя средств, лицевом счете иного получателя средств отражаются следующие операции:
- 6.4.1. доведение бюджетных данных:
- 1) бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - 2) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (для публичных нормативных обязательств только - бюджетных ассигнований);
 - 3) предельных объемов финансирования;
- 6.4.2. операции с бюджетными средствами:
- 1) постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;
 - 2) выплаты, в том числе на счет иного получателя средств, открытого в банке;
 - 3) восстановление средств, в том числе со счета иного получателя средств, открытого в банке.
- 6.5. Для осуществления перечислений финансовое управление представляет в Отдел № 1 УФК по Амурской области Распоряжения о совершении казначейских платежей, представленные получателями средств (администраторами) в автоматизированной системе средствами электронной связи в виде заявки на оплату расходов, для списания средств с соответствующего казначейского счета, открытого финансовому управлению в УФК по Амурской области, с отражением операций на лицевых счетах соответствующих получателей средств (администраторов) в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и г. Белогорск.
- 6.6. Выплаты осуществляются в пределах остатка неиспользованных бюджетных данных с учетом поступлений средств, учтенных на лицевом счете получателя средств (администратора), по соответствующим кодам бюджетной классификации.
- 6.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора) в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевых счетах как восстановление перечислений, с отражением по тем

кодам бюджетной классификации, по которым были произведены выплаты.

Получатель средств (администратор) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

6.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств (администратора) в доход соответствующего бюджета.

6.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, учтенные на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом финансовому управлению в УФК по Амурской области по коду 04 как невыясненные поступления, подлежат уточнению финансовым управлением в следующем порядке.

Для уточнения невыясненных поступлений финансовое управление посредством средств телефонной связи уведомляет предполагаемого получателя бюджетных средств о невыясненных поступлениях. Предполагаемый получатель направляет в течение 10 рабочих дней в финансовое управление информацию об уточнении невыясненных поступлений, содержащую в обязательном порядке номер лицевого счета и коды бюджетной классификации на которые подлежат зачислению средства, учтенные как невыясненные поступления. На основании представленной информации финансовое управление формирует Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение), в виде уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в установленном порядке в УФК по Амурской области.

В случае отсутствия возможности определения предполагаемого получателя бюджетных средств, финансовое управление в течение 10 рабочих дней возвращает средства, учтенные как невыясненные поступления, отправителю.

6.10. Получатель средств (администратор) вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации, операции по расходам и восстановлению расходов, ранее отраженные на их лицевых счетах.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным получателем средств (администратором) выплатам возможно в следующих случаях:

- 1) изменения на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Амурской области или правовых актов финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
- 2) при ошибочном указании клиентом в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого были неверно отражены операции на его лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области, г. Белогорск получатель средств (администратор)

представляет в финансовое управление информацию об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и г. Белогорск по произведенным выплатам (далее - Информация) по форме согласно приложению № 16 к Порядку.

Уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации и Амурской области, г. Белогорск по произведенным выплатам осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств (главного администратора) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и г. Белогорск, на который данные расходы должны быть отнесены.

При уточнении выплат, произведенных на основании Распоряжения о совершении казначейского платежа (в виде заявки на оплату расходов), в котором было указано несколько кодов бюджетной классификации, Информация заполняется на всю сумму Распоряжения о совершении казначейского платежа (заявки на оплату расходов) в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и города Белогорск. В Информации наряду с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и г. Белогорск, подлежащими изменению на соответствующие суммы, указываются также и коды с соответствующими суммами, которые не изменяются. На основании представленной Информации финансовое управление формирует Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) в виде уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в установленном порядке в Отдел № 1 УФК по Амурской области.

6.11. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, участники бюджетного процесса и финансовое управление осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах получателей средств (лицевых счетах иных получателей средств).

Сверка операций производится путем формирования клиентом, являющимся участником бюджетного процесса в автоматизированной системе средствами электронной связи отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в отчете о состоянии соответствующего лицевого счета и данных бюджетного учета участника бюджетного процесса клиент, являющийся участником бюджетного процесса представляет информацию в финансовое управление в письменной форме о выявленных несоответствиях на первое число месяца, следующего за отчетным. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты сверки совершенные операции и остатки, отраженные в автоматизированной системе, считаются подтвержденными.

VII. Порядок ведения лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений

7.1. Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений,

автономных учреждений осуществляется в соответствии Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции: поступления средств; суммы выплат.

7.2. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, бюджетные учреждения, автономные учреждения и финансовое управление осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах.

В случае выявления несоответствия данных, полученных бюджетными учреждениями, автономными учреждениями из автоматизированной системы средствами электронной связи, и данных бухгалтерского учета бюджетного учреждения, автономного учреждения последнее представляет информацию в финансовое управление в письменной форме о выявленных несоответствиях на первое число месяца, следующего за отчетным. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты сверки совершенные операции и остатки, отраженные в автоматизированной системе, считаются подтвержденными.

VIII. Порядок ведения лицевых счетов получателей средств из бюджета

8.1. Отражение операций на лицевых счетах получателей средств из бюджета осуществляется в соответствии с Порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений в МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», утвержденным Приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» от 31.01.2019 № 6. Средства, зачисленные на казначейский счет финансового управления на основании расчетных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевых счетах получателей средств из бюджета.

Получатели средств из бюджета информируют дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Банка России при этом в реквизите «Назначение платежа» указывается номер лицевого счета, открытого клиенту в финансовом управлении и текстовое назначение платежа.

8.2. На лицевом счете отражаются следующие операции:

поступления средств;
суммы выплат.

8.3. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, клиенты и финансовое управление осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах.

В случае выявления несоответствия данных, полученных клиентами из автоматизированной системы средствами электронной связи, и данных

бухгалтерского учета учреждения последний представляет информацию в финансовое управление в письменной форме о выявленных несоответствиях на первое число месяца, следующего за отчетным. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты сверки совершенные операции и остатки, отраженные в автоматизированной системе, считаются подтвержденными.

IX. Порядок осуществления безналичных расчетов при ведении лицевых счетов

9.1. Электронные расчеты в условиях открытия и ведения лицевых счетов клиентов в финансовом управлении осуществляются с помощью автоматизированной системы на основании заявок на оплату расходов (к счетам с кодами 03, 09), заявок на списание специальных средств (к счетам с кодом 05) и заявок БУ/АУ на выплату средств (к счетам с кодами 20, 21, 30, 31, 41) клиентов (далее - заявка) (приложения № 17, № 18, № 19). Заявки составляются клиентом и представляются в финансовое управление средствами электронной связи.

В целях настоящего Порядка заявка считается Распоряжением о переводе денежных средств.

9.2. В целях осуществления перечислений клиенты представляют в финансовое управление заявки на расходование средств с лицевых счетов.

Заявка должна содержать в соответствующих полях:

- 1) номер заявки, число, месяц, год ее составления;
- 2) вид платежа (тип операции);
- 3) наименование клиента, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет;
- 4) наименование юридического (физического) лица, в адрес которого перечисляются средства, его идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет и банковские реквизиты;
- 5) код бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и города Белогорск, позволяющий отнести его содержание к соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и города Белогорск. При этом в случае оформления заявки с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств коды бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и города Белогорск не указываются, а при оформлении заявок с лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета указываются коды вида расходов, коды функциональной структуры расходов общая сумма платежа,

- обозначенная цифрами и прописью;
- 6) назначение платежа с указанием наименования товаров, работ, услуг, номера и даты муниципальных контрактов или договоров, номера и даты документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, а также иная информация, необходимая для исполнения платежа;
 - 7) сумма НДС либо ссылка на то, что налог не уплачивается;
 - 8) очередность платежа;
 - 9) код вида финансового обеспечения (КВФО) 1 - для лицевых счетов с кодом 03; 3 - для лицевых счетов с кодом 05; 2, 4 - для лицевых счетов с кодами 20, 30; 5, 6 - для лицевых счетов с кодами 21, 31; 9 - для лицевых счетов с кодом 41;
 - 10) вид операции.

Заявка на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.

- 9.3. Заявка действительна в течение десяти дней с даты, проставленной в ней, или до момента отзыва ее клиентом либо до момента отказа в приеме заявки.
- 9.4. Заявки подписываются электронными подписями клиента в соответствии с Договором.
- 9.5. Финансовое управление удостоверяется в праве клиента представлять ему заявки, в том числе удостоверяется в правах лиц, составивших заявку при этом заявки автоматически проверяются в автоматизированной системе на соответствие электронным подписям клиента, соответствие сумм, указанных в заявке, доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Амурской области, г. Белогорск остатку средств на счете и т.д.
- 9.6. Заявки в приеме отказываются, если:
 - 1) форма заявки, подписи признаны не соответствующими образцам;
 - 2) суммы, указанные в заявке главного администратора на осуществление выплаты, превышают остаток отраженных на его лицевом счете администратора бюджетных ассигнований;
 - 3) суммы, указанные в заявке получателя средств на осуществление выплаты, превышают остаток отраженных на его лицевом счете бюджетных данных;
 - 4) суммы, указанные в заявке, представленной, к лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету для учета операций получателя средств из бюджета превышают остаток средств, учтенный на данном лицевом счете;
 - 5) назначение платежа, указанное в заявке получателя средств из бюджета, не предусмотрено возложенными на него в соответствии с

- законодательными и другими нормативными актами функциями;
- 6) приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете;
 - 7) нарушены требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и порядками, утвержденными приказами финансового управления.
- 9.7. На основании принятых к исполнению заявок финансовое управление оформляет Распоряжения о совершении казначейских платежей от имени и по поручению клиента и представляет их в Отдел № 1 УФК по Амурской области.
- При этом в реквизите «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются:
- 1) для лицевых счетов с кодами 03, 09, 13 - код бюджетной классификации Российской Федерации и Амурской области, лицевой счет клиента;
 - 2) для лицевого счета с кодом 05 - лицевой счет клиента;
 - 3) для лицевых счетов с кодами 20, 21, 30, 31, 41 - код вида расходов (КВР), код функциональной структуры расходов (КФСР), код вида финансового обеспечения (КВФО), классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ), лицевой счет клиента.
- 9.8. На основании полученных документов от Отдела № 1 УФК по Амурской области, УФК по Амурской области финансовое управление осуществляет отражение выплат, а также восстановление выплат на лицевых счетах клиентов в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета.

Х. Порядок обеспечения наличными денежными средствами при ведении лицевых счетов

- 10.1. Для организации работы по осуществлению операций с наличными денежными средствами получатели средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета представляют в финансовое управление запрос в письменной форме с просьбой заверить карточку образцов подписей, позволяющую получать наличные денежные средства с соответствующего счета УФК по Амурской области. Одновременно с данным запросом получатели средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета представляют в финансовое управление карточку образцов подписей (по форме согласно приложению к порядку открытия и ведения лицевых счетов УФК по Амурской области) для заверения начальником управления. Вместе с карточкой образцов подписей получатели средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета представляют документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке.
- Карточка образцов подписей заверяется финансовым управлением в следующем порядке:
- 1) начальник управления устанавливает личности, указанные в карточке

- образцов подписей лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность;
- 2) начальник управления проставляет собственноручную подпись на карточке образцов подписей в подтверждение подлинности подписей указанных лиц;
 - 3) подпись начальника управления скрепляется печатью финансового управления.

Карточку образцов подписей получатели средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета представляют в Отдел № 1 УФК по Амурской области.

- 10.2. За три дня до получения наличных денежных средств получатели средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета представляют в электронном виде в финансовое управление заявку. В случае необходимости оперативного получения наличных денежных средств при наличии в Отделе № 1 УФК по Амурской области соответствующей возможности допускается представление заявок позднее срока, установленного данным пунктом. При этом финансовое управление не осуществляет контроль за сроком представления заявок и дальнейшим получением наличных денежных средств.
- 10.3. На основании представленных получателями средств, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, получателями средств из бюджета заявок финансовое управление оформляет и представляет в Отдел № 1 УФК по Амурской области Распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление наличных денежных средств на соответствующие банковские счета, предназначенные для выдачи и внесения наличных денежных средств и осуществления расчетов по отдельным операциям по месту нахождения получателей средств, бюджетных учреждений, автономных учреждений, получателей средств из бюджета.
- 10.4. Для получения наличных денежных средств получатели средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета представляют в Отдел № 1 УФК по Амурской области документы в соответствии с правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей (далее – Правила).
- 10.5. Взнос наличных денег в кассу банка производится получателем средств, бюджетным учреждением, автономным учреждением, получателем средств из бюджета в соответствии с Правилами.

XI. Организация документооборота при ведении лицевых счетов

- 11.1. Организация документооборота в финансовом управлении

устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление Распоряжений о совершении казначейских платежей, и их отражение в бюджетном учете по исполнению расходов местного бюджета и по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Обслуживание лицевых счетов в финансовом управлении и осуществление учета операций по исполнению расходов местного бюджета, по отражению операций по источникам финансирования дефицита местного бюджета, а также по отражению операций бюджетных учреждений, автономных учреждений, получателей средств из местного бюджета осуществляется сотрудниками отдела казначейского исполнения бюджета.

11.2. Прием Распоряжений о переводе денежных средств, производится в день их поступления в финансовое управление, в течение первой половины рабочего дня - в операционный день. Начало и окончание операционного дня устанавливаются финансовым управлением с учетом регламента о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Амурской области и МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск».

В финансовом управлении операционный день устанавливается с 8.00 часов до 13.00 часов местного времени. Операции по Распоряжениям о переводе денежных средств, поступившим в финансовое управление по окончании операционного дня, производятся следующим операционным днем, с учетом положений, установленных частью 7 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ и частью 3.21 статьи 2 Федерального закона № 174-ФЗ.

11.3. Прием документов в течение операционного дня производится сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета. Принятые документы проверяются финансовым управлением и оплачиваются в течение срока действия заявки, с учетом пункта 9.2. На следующий рабочий день после истечения срока действия заявки подлежат отказу.

ХII. Выписки с лицевых счетов

12.1. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от Отдела № 1 УФК по Амурской области и УФК по Амурской области выписок из казначейских счетов учитывает подтвержденные Отделом № 1 УФК по Амурской области операции на соответствующих лицевых счетах, открытых главным администраторам, получателям средств, бюджетным учреждениям, автономным учреждениям, получателям средств из бюджета.

Главные администраторы, главные распорядители, распорядители и получатели средств получают выписку с соответствующего лицевого счета установленной формы (приложения № 20, № 21, № 22 к Порядку соответственно).

Бюджетные учреждения, автономные учреждения, получатели средств из бюджета получают выписки согласно приложению № 23 к Порядку.

12.2. В выписке с лицевого счета администратора указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области, г. Белогорск по которым за данный операционный день были совершены

операции:

- 1) изменение остатков на лицевом счете;
 - 2) поступления;
 - 3) выплаты;
 - 4) номера и даты документов, служащих основанием для осуществления записей на лицевых счетах (приложение № 20 к Порядку).
- 12.3. В выписке с лицевого счета главного распорядителя средств, открытого главному распорядителю средств, указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области и г. Белогорск, по которым в данный операционный день были совершены операции:
- 1) входящие на начало дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные предельные объемы финансирования;
 - 2) предельный объем финансирования, поступивший на основании соответствующего уведомления о предельных объемах финансирования;
 - 3) предельный объем финансирования, переданный распорядительными заявками главного распорядителя средств получателям средств, находящимся в его ведении, с указанием номеров их лицевых счетов, а также наименований получателей средств;
 - 4) номера и даты уведомлений о предельных объемах финансирования, распорядительных заявок (приложение № 21 к Порядку).
- 12.4. В выписке с лицевого счета главного распорядителя средств, открытого распорядителю средств указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области, г. Белогорск, по которым в данный операционный день были совершены операции:
- 1) входящие на начало дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные предельные объемы финансирования;
 - 2) поступивший предельный объем финансирования;
 - 3) предельный объем финансирования, переданный распорядительными заявками распорядителя средств нижестоящим распорядителям и получателям средств, находящимся в его ведении;
 - 4) номера и даты уведомлений об объемах финансирования, распорядительных заявок (приложение № 21 к Порядку).
- 12.5. В выписке с лицевого счета получателя средств, лицевого счета иного получателя средств, указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, Амурской области, г. Белогорск, по которым в данный операционный день были совершены операции:
- 1) входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки предельных объемов финансирования;
 - 2) предельный объем финансирования;
 - 3) выплаты;
 - 4) восстановление выплат;
 - 5) номера и даты документов, служащих основанием для осуществления записей на лицевых счетах (приложение № 22 к Порядку).
- 12.6. В выписке с лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного

учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета указываются:

- 1) коды вида расходов, коды функциональной структуры расходов, коды вида функционального обеспечения, коды субсидий по которым в данный операционный день были совершены операции;
 - 2) входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств;
 - 3) поступления средств;
 - 4) суммы выплат;
 - 5) номера и даты документов, служащих основанием для осуществления записей на лицевых счетах (приложение № 23 к Порядку).
- 12.7. В случае получения выписок и (или) приложений к ним на бумажном носителе выписки и (или) приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо по письменному запросу клиента в произвольной форме.
- 12.8. Клиент обязан письменно сообщить в финансовое управление не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.
- 12.9. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней, полученных на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному запросу произвольной формы.

ХIII. Организация работы финансового управления при ведении лицевых счетов

- 13.1. Обслуживание лицевых счетов осуществляется сотрудниками отдела казначейского исполнения бюджета.
- 13.2. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов осуществляются в соответствии с номенклатурой дел МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», Инструкцией по делопроизводству в Муниципальном казенном учреждении «Финансовое управление Администрации города Белогорск», утвержденной приказом МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» от 30.12.2020 № 76.
- 13.3. При несоблюдении положений настоящего Порядка финансовое управление и клиент несут ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.