



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30.12.2020

№ 61

г. Темрюк

О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район от 19 февраля 2019 года № 8 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район»

В целях совершенствования процедуры открытия и ведения лицевых счетов учреждениям и организациям п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район от 19 февраля 2019 года № 8 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район» следующие изменения:

1) приложение изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) в приложении № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Порядок) слова «Орган, осуществляющий кассовое обслуживание средств районного бюджета» заменить словами «Финансовый орган»;

3) в приложениях № 18, 27 к Порядку слова «кассовых», «кассовые» исключить;

4) в приложениях № 9, 18, 27 к Порядку исключить слово «(распорядительный)».

2. Приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Начальник финансового управления

Н.А. Опара

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального образования

Темрюкский район

от 30.12.2020 № 61

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального

образования Темрюкский район

от 19.02.2019 № 8

(в редакции приказа финансового
управления администрации муниципального

образования Темрюкский район

от 30.12.2020 № 61)

Порядок

**открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением
администрации муниципального образования Темрюкский район**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), частей 3.3, 3.6, статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных (муниципальных) учреждений", Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», статьи 7 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Темрюкский район, утвержденного Решением Совета муниципального образования Темрюкский район от 18 июня 2019 года № 637, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а

также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район в установленном порядке (далее – Порядок формирования Сводного реестра), и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее - муниципальные бюджетные учреждения) и муниципальных автономных учреждений муниципального образования Темрюкский район (далее - муниципальные автономные учреждения), полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования Темрюкский район и структурные подразделения администрации муниципального образования Темрюкский район, осуществляющие в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений отдельные полномочия и функции учредителя (далее - учредитель);

порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Темрюкский район, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - муниципальные унитарные предприятия);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края (далее - иные юридические лица).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Темрюкский район являются:

главный распорядитель средств районного бюджета;

получатель средств районного бюджета - орган местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район; функциональный орган администрации муниципального образования Темрюкский район; структурное подразделение администрации муниципального образования Темрюкский район; находящееся в ведении главного распорядителя средств районного бюджета, казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор

источников);

администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита районного бюджета (далее - администратор источников).

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Темрюкский район являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;
- муниципальное автономное учреждение;
- муниципальное унитарное предприятие;
- иные юридические лица.

1.2.3. Участник бюджетного процесса в непосредственном ведении которого находится получатель средств районного бюджета, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные юридические лица, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – финансовое управление), являются клиентами.

1.2.4. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и консультирует по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств районного бюджета по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям средств районного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя средств районного бюджета);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя средств районного бюджета, учета принятых получателем средств районного бюджета бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств районного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств районного бюджета);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по учету бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет главного администратора источников);

4) лицевой счет администратора источников, предназначенный для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет

администратора источников);

5) лицевой счет получателя средств районного бюджета, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования Темрюкский район или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Темрюкский район в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ) (далее – целевые субсидии учреждениям) (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из районного бюджета в виде целевых субсидий учреждениям (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением целевых субсидий учреждениям) (далее - лицевой счет муниципального автономного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из районного бюджета в виде целевых субсидий учреждениям (далее - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения);

10) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств районного бюджета, муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо иного юридического лица принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета);

11) лицевой счет муниципального унитарного предприятия, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному унитарному предприятию из районного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), (далее - лицевой счет муниципального унитарного предприятия);

12) лицевой счет для учета операций, осуществляемых иными

юридическими лицами, предназначенный для учета операций со средствами иного юридического лица, представленными ему из районного бюджета в виде субсидии (за исключением субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям) (далее - лицевой счет иного юридического лица).

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

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1-3 разряд - код принадлежности лицевого счета;

4-5 разряд - код лицевого счета;

6-8 разряд - учетный номер клиента, в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счета;

9 разряд - резервный разряд.

Код принадлежности лицевого счета - код главного распорядителя средств районного бюджета в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов районного бюджета на очередной финансовый год. Для муниципальных бюджетных (автономных) учреждений код главного распорядителя средств районного бюджета - учредителя, для муниципальных унитарных предприятий код главного распорядителя средств районного бюджета, осуществляющего права собственника его имущества, для иных юридических лиц код главного распорядителя средств районного бюджета – администрации муниципального образования Темрюкский район, заключившей с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии.

Код лицевого счета указывается в соответствии с видами лицевых счетов отраженных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

10 - лицевой счет главного распорядителя средств районного бюджета;

11 - лицевой счет получателя средств районного бюджета;

20 - лицевой счет главного администратора источников;

21 - лицевой счет администратора источников;

41 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств районного бюджета;

51 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

61 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

71 - лицевой счет муниципального автономного учреждения;

81 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;

83 - лицевой счет муниципального унитарного предприятия;

85 - лицевой счет иного юридического лица;

91 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Документы, представляемые клиентами для открытия лицевых счетов

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

3.2. Открытие лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется при наличии представленной главным распорядителем средств районного бюджета, учредителем, администрацией муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей права собственника имущества муниципального унитарного предприятия, главным распорядителем средств районного бюджета – администрацией муниципального образования Темрюкский район, заключившей с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии, Заявки на включение информации (реквизитов) об организации - юридическом лице (далее - Заявка на включение информации (реквизитов)) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет". Включение финансовым управлением информации и реквизитов клиентов в Сводный реестр, а также внесение изменений в реестровые записи муниципальных учреждений Темрюкского района осуществляется в соответствии с Порядком формирования Сводного реестра. К Заявке на включение информации (реквизитов) клиентом в финансовое управление прикладывается соответствующий перечень информации (реквизитов) об организации - юридическом лице по форме согласно приложениям N 1 - 4 к Порядку формирования Сводного реестра (далее - Перечень).

3.2.1. В случае если включение в Сводный реестр информации и реквизитов муниципального унитарного предприятия или иного юридического лица было произведено финансовым управлением ранее, чем появились основания для открытия вышеуказанным клиентам лицевых счетов, представление Заявки на включение информации (реквизитов) не требуется.

3.3. Для открытия соответствующего лицевого счета в отдел казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - отдел) клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

3.4. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляет в отдел

следующие документы.

3.4.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей средств районного бюджета, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников заверки не требуют.

3.4.2. Для открытия лицевого счета получателя средств районного бюджета:

а) копию учредительного документа, заверенную главным распорядителем средств районного бюджета либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), заверенные главным распорядителем средств районного бюджета, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную главным распорядителем средств районного бюджета, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.4.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет в отдел копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную структурным подразделением администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - структурное подразделение администрации), передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

3.4.4. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, клиент представляет в отдел следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенные учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную учредителем или нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.4.5. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного

учреждения клиент представляет в отдел документы, указанные в пункте 3.4.4 настоящего Порядка.

3.4.6. Для открытия лицевого счета муниципального унитарного предприятия клиент представляет в отдел следующие документы:

а) копию Устава муниципального унитарного предприятия, заверенную администрацией муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей права собственника имущества муниципального унитарного предприятия (далее - вышестоящая организация) либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенные вышестоящей организацией или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета;

д) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного между администрацией муниципального образования Темрюкский район, доставляющим субсидию и муниципальным унитарным предприятием.

3.4.7. Для открытия лицевого счета иного юридического лица в отдел клиент представляет следующие документы:

а) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную нотариально либо выдавшим налоговым органом;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии иному юридическому лицу, заключенного между администрацией муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей предоставление субсидии и иным юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами иных юридических лиц в финансовом управлении.

Дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам в отдел могут представляться документы, предусмотренные законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район.

3.4.8. Лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение, может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в финансовом управлении лицевой счет

получателя средств районного бюджета.

Для открытия лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, клиент представляет Заявление на открытие лицевого счета.

4. Особенности оформления Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей

4.1. Заявление на открытие лицевого счета оформляется и представляется в отдел клиентом с учетом следующих особенностей. Подписывается Заявление на открытие лицевого счета:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета формируется главным распорядителем средств районного бюджета - учредителем, передающим свои бюджетные полномочия либо клиентом, принимающим бюджетные полномочия. При этом ИНН клиента в Заявлении на открытие лицевого счета указывается главного распорядителя средств районного бюджета - учредителя, передающего свои бюджетные полномочия.

В отметке финансового управления об открытии лицевого счета уполномоченным работником отдела (далее - уполномоченный работник), ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, указывается дата открытия и номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового управления об открытии лицевого счета содержит подписи:

начальника финансового управления (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела казначейского контроля с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.2. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом в финансовое управление в одном экземпляре.

4.2.1. Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в следующем

абзаце настоящего подпункта).

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

4.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора источников, администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

4.2.3. При открытии главному распорядителю средств районного бюджета лицевого счета получателя средств районного бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств районного бюджета и проставляется оттиск печати главного распорядителя средств районного бюджета на лицевой стороне. Заверки Карточки образцов подписей не требуется.

4.2.4. При открытии лицевого счета получателя средств районного бюджета клиенту, не являющемуся главным распорядителем средств районного бюджета, Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя средств районного бюджета (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

4.2.5. Карточка образцов подписей для открытия получателю средств районного бюджета лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств районного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств районного бюджета и оттиском печати либо нотариально.

4.2.6. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, принимающего бюджетные полномочия, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств районного бюджета - учредителя, передающего свои бюджетные полномочия, а также оттиском печати либо нотариально. При этом ИНН клиента, КПП клиента, наименование клиента в Карточке образцов подписей указываются главного распорядителя средств районного бюджета - учредителя, передающего свои бюджетные полномочия.

4.2.7. В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, и положениями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета предусмотрено наделение правом первой подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных им) и правом второй подписи главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и

лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии) от имени клиента платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей соответственно удостоверяются подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и (или) лиц, уполномоченных им) и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и (или) лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии).

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя средств районного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств районного бюджета.

В случае если условиями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета между клиентом и централизованной бухгалтерией предусмотрено наделение централизованной бухгалтерии правом только второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей с правом первой подписи указывается руководитель клиента (и (или) лица, уполномоченные им), с правом второй подписи руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии (и (или) лица, уполномоченные руководителем централизованной бухгалтерии на ведение бухгалтерского учета).

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом на ведение бухгалтерского учета) и проставляется оттиск печати клиента. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента.

Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя средств районного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств районного бюджета.

4.2.8. Карточка образцов подписей муниципального бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати или нотариально.

4.2.9. Карточка образцов подписей муниципального унитарного предприятия заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати или нотариально.

4.2.10. Карточка образцов подписей иного юридического лица заверяется нотариально.

4.3. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица).

В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4.3.1. При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.3.2. Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительной заверки в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным работником после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

4.3.3. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

4.3.4. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченным руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительной заверки не требует.

4.3.5. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

4.3.6. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право

подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.4. Заверяется Карточка образцов подписей следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств районного бюджета, учредителя, вышестоящей организации, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов. На подписи в случаях, установленных требованиями настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

в разделе "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверке образцов подписей.

Отметка о нотариальной заверке образцов подписей заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 года N 4462-1.

В зависимости от установленных требований к заверке образцов подписей раздел "Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверки образцов подписей клиента, соответственно, главным распорядителем средств районного бюджета, учредителем, вышестоящей организацией или только в части нотариальной заверки.

4.5. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится у главного специалиста (программиста) финансового управления.

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

В случае если в отдел одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, главным распорядителем средств районного бюджета, учредителем, вышестоящей организацией.

5. Проверка представленных документов и открытие лицевых счетов финансовым управлением

5.1. При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложениям N 1, 2 к настоящему Порядку;

соответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при предоставлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей данным учредительных документов и Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

правильность заполнения и заверки представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в отдел документах для открытия лицевого счета не допускается.

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

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется отделом в течение пяти рабочих дней.

При наличии документов, представленных клиентом и не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.2. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также при наличии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, отделом не позднее следующего рабочего дня после проведения вышеуказанных процедур осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

В Карточке образцов подписей уполномоченный работник указывает дату и номера открытых клиенту лицевых счетов.

Начальник отдела визирует своей подписью Карточку образцов подписей.

Проверенные документы, включая Карточку образцов подписей,

соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке.

По всем открытым данному клиенту лицевым счетам уполномоченным работником оформляется единое Дело клиента.

5.2.1. В течение пяти рабочих дней после открытия соответствующего вида лицевого счета клиента отдел сообщает об этом в письменной форме клиенту. В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, информация об открытии лицевого счета представляется также руководителю централизованной бухгалтерии.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в Деле клиента.

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

Если представление информации налоговым органам в соответствии с законодательством Российской Федерации является необязательным, информация об открытии лицевых счетов клиентов в налоговые органы не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись "Не требуется".

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

5.4. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника финансового управления (его заместителя) и начальника отдела казначейского контроля, скрепляется гербовой печатью финансового управления.

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

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями начальника финансового управления (его заместителя) и начальника отдела и скрепляется печатью финансового управления.

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

Информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в финансовом управлении не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в отдел для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме отделу обо всех изменениях.

Предоставление в отдел информации об изменениях в части сведений, подлежащих регистрации в ЕГРЮЛ, допускается только после регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие другого лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов, Заявления на закрытие лицевых счетов), необходимых для открытия, закрытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в отдел ранее и хранятся в Деле клиента.

5.6. Лицевому счету клиента присваивается номер, который указывается в:

выписке из лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета получателя средств районного бюджета (для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку;

выписке из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку.

Указанные выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - Выписка) подлежат представлению клиенту после совершения операции по списанию (зачислению) средств на казначейских счетах финансового управления с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах в электронном виде с применением ЭП в автоматизированной системе "Бюджет" (далее - АС "Бюджет").

При бумажном документообороте на Выписке и на каждом приложенном к Выписке документе отделом ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее - отметка) об исполнении.

Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам,

включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в соответствии с правилами организации делопроизводства в финансовом управлении.

6. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения;

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

Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения производится при наличии представленного Перечня по форме согласно приложениям N 1 - 4 к Порядку формирования Сводного реестра.

Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в отдел Заявление на переоформление лицевого счета.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, и изменением типа учреждения прикладываются следующие документы:

копия учредительного документа, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

Для переоформления лицевого счета, открытого иному юридическому лицу представление копии учредительного документа не требуется.

При изменении наименования вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, вышестоящей организации подведомственными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в отдел представляется копия учредительного документа, а также копия Листа записи ЕГРЮЛ. Заверки данных документов не требуется. Переоформление лицевых

счетов не производится.

При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения в отдел клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

Отдел после переоформления соответствующего лицевого счета клиента информирует клиента в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.1 настоящего Порядка.

6.2. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиентов уполномоченный работник на Заявлениях на переоформление лицевых счетов, предоставленных клиентами, на Карточках образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиентов.

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

6.3. Отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета и данным Сводного реестра.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

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

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в отдел документах на переоформление лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется отделом в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Проверенные документы на переоформление лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

6.4. Отдел осуществляет информирование налоговых органов по месту своего нахождения о переоформлении лицевых счетов в порядке предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

7. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам

7.1. Закрытие лицевого счета клиентам осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) исполнением (расторжением) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - для иных юридических лиц;
- ж) по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности - для муниципальных унитарных предприятий;
- з) сменой учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

В течение трёх рабочих дней с момента закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Клиента финансовым управлением формируется заявка на исключение Клиента из Сводного реестра в системе "Электронный бюджет" и направляется в управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю в соответствии с Порядком формирования Сводного реестра.

Муниципальные унитарные предприятия, закрывающие лицевые счета по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также иные юридические лица, закрывающие лицевые счета в связи с исполнением (расторжением) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отдел представляют Перечень в соответствии с приложением N 4 к Порядку формирования Сводного реестра. При этом пункт, отражающий открытый лицевой счет в финансовом управлении не заполняется.

7.2. Заявление на закрытие лицевого счета представляется в отдел на бумажном носителе.

Составляется Заявление на закрытие лицевого счета отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым управлением.

7.2.1. К заявлению на закрытие лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора источников,

администратора источников, получателя средств районного бюджета прикладываются следующие документы:

копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.2. В случае назначения ликвидационной комиссии дополнительно представляется заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная копия документа о сроках проведения ликвидационных мероприятий и заверенная Карточка образцов подписей.

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

7.2.3. Закрытие лицевых счетов муниципального бюджетного (автономного) учреждения осуществляется в следующих случаях:

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

б) смены учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

в) изменения типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

При закрытии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, в отдел муниципальным бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.4. При передаче получателя средств районного бюджета, муниципального бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя), в связи с изменением подведомственности, а также при смене типа учреждения открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. Открытие новых лицевых счетов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.5. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия, в отдел клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

При отмене бюджетных полномочий клиент представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную клиентом, передавшим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, а также Заявление на закрытие лицевого счета.

7.2.6. Закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия

осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного муниципальным унитарным предприятием в отдел, в случае реорганизации (ликвидации) муниципального унитарного предприятия, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного вышестоящей организацией, предоставляющей субсидию, с муниципальным унитарным предприятием.

В случае если закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия осуществляется в связи реорганизацией (ликвидацией) клиента, кроме Заявления на закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия клиент представляет в отдел копию документа о его реорганизации (ликвидации), а также копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного вышестоящей организацией, предоставляющей субсидию, с муниципальным унитарным предприятием осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

7.2.7. Закрытие лицевого счета иного юридического лица осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета представленного иным юридическим лицом в отдел, в случае реорганизации (ликвидации) иного юридического лица, по истечении срока действия договора (соглашения), в случае исполнения (расторжения) договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного главным распорядителем средств районного бюджета - администрацией муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей предоставление субсидии с иным юридическим лицом, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если закрытие лицевого счета иного юридического лица осуществляется в связи реорганизацией (ликвидацией) клиента, кроме Заявления на закрытие лицевого счета иного юридического лица клиент представляет в отдел копию документа о его реорганизации (ликвидации), а также копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета иного юридического лица представляется в отдел не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для закрытия данного лицевого счета.

В случае не предоставления Заявления на закрытие лицевого счета иного юридического лица в срок, указанный в предыдущем абзаце, закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем средств районного бюджета - администрацией муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей

предоставление субсидии иному юридическому лицу. При наличии на закрываемом лицевом счете иного юридического лица остатка денежных средств перечисление остатка денежных средств осуществляется на лицевой счет главного администратора доходов районного бюджета (главному распорядителю средств районного бюджета - администрации муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей предоставление субсидии иному юридическому лицу).

7.3. Отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, и данным Сводного реестра.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

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

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в отдел документах на закрытие лицевого счета не допускается.

Проверка представленных на закрытие лицевого счета документов осуществляется отделом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом на закрытие лицевого счета, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.4. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя средств районного бюджета (для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета) по форме согласно приложению N 16 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя средств районного бюджета);

отчета о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников

по форме согласно приложению N 18 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению N 19 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 20 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 21 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 22 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению N 23 к настоящему Порядку.

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

7.5. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей и остатка денежных средств.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7.6. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального унитарного предприятия, лицевом счете иного юридического лица, лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, остатка денежных средств, клиент представляет в отдел вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход по форме, согласно приложению N 1 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, утверждённому приказом финансового управления в установленном порядке (далее - Заявка на кассовый расход) на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.7. Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Заявки на кассовый расход, оформленной отделом в соответствии с реквизитами, указанными в письме, представленном соответствующим вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящей организацией клиента вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, с указанием периода в течение которого поступающие средства подлежат перечислению по указанным в письме реквизитам. В случае не предоставления клиентом вышеуказанного письма поступающие средства возвращаются отправителю.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета иного юридического лица, перечисляются в соответствии с реквизитами указанными в письме, представленном главным распорядителем средств районного бюджета - администрацией муниципального образования Темрюкский район, осуществляющей предоставление субсидии иному юридическому лицу, а в случае непредоставления указанного письма возвращаются отправителю.

7.8. Отдел прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя средств районного бюджета, лицевом счете администратора источников, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета после отзыва главным распорядителем средств районного бюджета, главным администратором источников соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Отдел прекращает отражение операций на лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для средств, поступающих во временное распоряжение, по Заявке на кассовый расход клиента.

7.9. Если клиенту в финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей начальником отдела путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

Проверенные документы на закрытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается основание закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Уполномоченный работник в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии. В случае закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета отдел в течение пяти рабочих дней сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

7.10. Отдел осуществляет информирование налоговых органов по месту своего нахождения о закрытии лицевых счетов в порядке предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в Деле клиента.

8. Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации

клиента

8.1. При реорганизации клиента в случаях:

а) реорганизации клиента;

б) при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя).

Показатели, учтенные отделом на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

8.2. Реорганизуемый клиент одновременно с документами для открытия лицевого счёта, предусмотренными пунктами 3.2. – 3.4. настоящего Порядка, представляет в отдел:

акт приемки - передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно приложению N 24 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета получателя средств районного бюджета (для учета операций по переданным полномочиям получателя средств районного бюджета) по форме согласно приложению N 25 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению N 26 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению N 27 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению N 28 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 29 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 30 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 31 к настоящему Порядку;

акт приемки - передачи показателей лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению N 32 к настоящему Порядку.

Показатели, отраженные в Акте приемки - передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счете клиента - принимающего.

9. Порядок ведения лицевых счетов открываемых в финансовом управлении

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

9.1.1. На лицевом счете главного распорядителя средств районного бюджета отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения районного бюджета на плановый период) (далее - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения районного бюджета на плановый период) (далее - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

9.1.2. На лицевом счете получателя средств районного бюджета отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами районного бюджета:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения районного бюджета на плановый период);

выплаты;

операции в пределах лицевого счета клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее - внутренние операции);

поступление средств.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и

плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

9.1.4. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

внутренние операции;

выплаты.

9.1.5. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лицевом счете муниципального автономного учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств (в том числе невыясненные поступления);

внутренние операции;

выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);

остаток средств на отчетную дату.

9.1.6. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции);

постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступление средств в разрезе каждого вида субсидии;

внутренние операции;

выплаты в разрезе каждого вида субсидии;

остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

9.1.7. На лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

выплаты;

внутренние операции;

остаток средств на дату составления отчета.

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

9.1.9. На лицевом счете муниципального унитарного предприятия отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

9.1.10. На лицевом счете иного юридического лица отражаются

следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток средств на дату составления отчета.

10. Документооборот при ведении лицевых счетов

10.1. Документооборот при ведении лицевых счетов между финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением и клиентом, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, при этом все документы, передаваемые на бумажных носителях, клиенту передаются под роспись.

Для осуществления перечислений с лицевых счетов клиенты представляют в отдел в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, Заявки на кассовый расход.

10.2. Отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом клиенту Выписки (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Выписки формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

10.3. Не позднее следующего дня после получения от Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю информации по выплатам из бюджета за отчетный период, представленной в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю и финансовым управлением администрации муниципального образования Темрюкский район при казначейском обслуживании исполнения бюджета муниципального образования Темрюкский район в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю лицевых счетов финансовому управлению администрации муниципального образования Темрюкский район, отдел предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета (далее - Отчет).

Отчеты формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в АС "Бюджет" для составления и исполнения районного бюджета, нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов по форме согласно приложениям № 15 - 23 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

10.4. В случае утери клиентом Выписки либо Отчетов, полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления). Ответственный работник отдела (далее - ответственный работник) распечатывает требуемый документ, хранящийся в базе АС "Бюджет". На печатной копии электронного документа с отметкой ЭП ответственный работник ставит отметку "Копия электронного документа верна", а также отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника и даты представления документа по письменному запросу клиента. В случае если запрашиваемый электронный документ содержится в архивных базах АС "Бюджет" доступ ответственному работнику представляется главным специалистом (программистом) финансового управления. В тех случаях, когда отсутствует техническая возможность представить клиенту копию электронного документа с отметкой ЭП, документ представляется без вышеуказанной отметки. Данная печатная копия документа должна содержать отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника, даты исполнения документа и даты представления документа по письменному запросу клиента. Выдача данных документов осуществляется с регистрацией в журнале выдачи документов на бумажных носителях.

10.5. Клиент обязан письменно сообщить отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки или Отчета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

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

Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела формирует пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭП в соответствии с Порядком хранения электронных документов по исполнению районного бюджета, осуществлению операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Темрюкский район, в автоматизированной системе «Бюджет» финансового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденным приказом финансового управления в установленном порядке, при отсутствии технической возможности пакет документов операционного дня формируется на бумажных носителях.

Формирование и хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с утвержденным порядком и правилами организации государственного архивного дела.

11. Особенности заполнения форм документов, представленных в приложениях к Порядку

11.1. В Отчетах о состоянии лицевого счета (приложения N 15, 16, 19 - 22 к настоящему Порядку) и в Актах приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения N 24, 25, 28 - 31 к настоящему Порядку) в колонке "Аналитические классификаторы" указываются коды дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в АС "Бюджет" для составления и исполнения районного бюджета, проведения операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, а так же муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц. При этом в качестве "Аналитического классификатора":

в приложениях N 20 и 29 к настоящему Порядку используются: "Тип средств", "Классификация расходов контрактной системы (КРКС)", "Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)";

в приложениях N 15 и 24 к настоящему Порядку используются: "Тип средств", "Мероприятие", "Код целевых средств", "Код субсидии", "Классификация расходов контрактной системы (КРКС)";

в приложениях N 16 и 25 к настоящему Порядку используются: "Тип средств", "Мероприятие", "Код целевых средств", "Код субсидии", "Классификация расходов контрактной системы (КРКС)", "Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)";

в приложениях N 19 и 28 к настоящему Порядку используется "Тип средств";

в приложениях N 21 и 30 к настоящему Порядку используются: "Тип средств", "Код субсидии", "Классификация расходов контрактной системы (КРКС)", "Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ)";

в приложениях N 22 и 31 к настоящему Порядку используется "Тип средств", "Код субсидии".

Подписание Актов приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения N 24 - 32 к настоящему Порядку) передающей и принимаемой стороной отличается в зависимости от вида реорганизации:

при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего главного распорядителя средств районного бюджета, (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при реорганизации клиента без изменения ведомственной подчиненности подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно реорганизуемого и принимающего клиента.

Следующие разделы и подразделы форм документов формируются в электронном виде и выводятся на бумажный носитель в случае наличия

информации для их заполнения: отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета (приложение N 15 к настоящему Порядку) раздел 1 "Бюджетные ассигнования", подраздел 2.1 "Лимиты бюджетных обязательств", подраздел 3.1 "Пределные объемы финансирования";

Отчет о состоянии лицевого счета получателя средств районного бюджета (приложение N 16 к настоящему Порядку) подраздел 1.2 "Доведенные бюджетные данные", подраздел 1.3 "Неиспользованные доведенные бюджетные данные", раздел 2 "Операции с бюджетными средствами";

отчет о состоянии лицевого счета администратора источников (приложение N 19 к настоящему Порядку) подраздел 1.1 "Остатки бюджетных ассигнований", подраздел 1.2 "Доведенные бюджетные ассигнования", подраздел 1.3 "Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года", раздел 2 "Операции с источниками финансирования дефицита бюджета";

акт приемки - передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета (приложение N 24 к настоящему Порядку) подраздел 3.1 "Пределные объемы финансирования".

При отсутствии соответствующих операций в Разделе 1 "Бюджетные ассигнования" и подразделе 2.1 "Лимиты бюджетных обязательств" акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета (приложение N 24 к настоящему Порядку) заполняется только строка "Итого", в которой в графах 3-12 проставляется "ноль" (0).».

Начальник отдела казначейского контроля
финансового управления администрации
муниципального образования Темрюкский район

С.П. Кириченко