



**Финансовое управление администрации
Катав – Ивановского муниципального района
ПРИКАЗ**

от 17 декабря 2013 г.

№ 229

Об административном регламенте исполнения
Финансовым управлением муниципальной
функции по открытию и ведению лицевых счетов

В соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 17.11.2022 г. № 302

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов.

2. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа оставляю за собой.
в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

Заместитель Главы,
начальник финансового управления

С.Л. Чечеткина

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
Челябинской области

от «17» декабря 2013г. № 229

(в редакции приказов от 31.12.2015г. № 239

от 14.03.2018г. № 32

от 14.03.2018г. № 34

от 03.05.2018г. № 67

от 29.01.2019г. № 16

от 14.05.2021г. № 76

от 30.12.2022г. № 212

от 19.04.2023г. № 45)

Административный регламент
исполнения Финансовым управлением администрации
Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области
муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов
в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по открытию и ведению лицевых счетов Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее – Финансовое управление) и определяет сроки и последовательность административных процедур Финансового управления его структурных подразделений и должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823, Российская газета, № 153 – 154, 12.08.1998);

Законом Челябинской области от 27 сентября 2007г. № 205-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области» (Южноуральская панорама, № 211, 19.10.2007);

Положением, утвержденном решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 23 ноября 2016 г. № 142 «Об утверждении Положения о

бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе» (с последующими изменениями);

приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 г. № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 08.05.2020);

приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14.07.2020);

решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 17.11.2022 г. № 302 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Катав – Ивановского муниципального района Челябинской области»;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 31.12.2020 г. № 245 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района» (далее – Порядок по лицевым счетам).

в редакции приказа от 14.03.2018г. № 34

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов предоставляется:

непосредственно в Финансовом управлении;

с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

Информация о порядке открытия и ведения лицевых счетов размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru, в разделе «Информация», «Финансовое управление».

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

4. Место приема Финансовым управлением документов и обращений:

г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45, кабинет (приемная Финансового управления).

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом Финансового управления, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение в отделы Финансового управления в порядке, установленном для работы с письменными обращениями.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации посредством почтовой связи.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам открытия и ведения лицевых счетов специалисты Финансового управления обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции и исполнительный орган,
исполняющий муниципальную функцию
в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

5. Муниципальная функция по открытию и ведению лицевых счетов.

6. Муниципальную функцию по открытию и ведению лицевых счетов исполняет Финансовое управление с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

Финансовое управление при исполнении муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов:

осуществляет формирование и ведение перечня участников системы казначейских платежей на районном уровне (далее - Перечень);

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

осуществляет открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов по видам лицевых счетов;

формирует и представляет информацию по проведенным и отраженным операциям на лицевых счетах, проводит сверку и уточнение отраженных на лицевых счетах показателей;

взаимодействует с главными распорядителями средств районного бюджета, распорядителями средств районного бюджета, получателями средств районного бюджета, главными администраторами доходов районного бюджета, администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – участники бюджетного процесса);

взаимодействует с районными бюджетными учреждениями, районными автономными учреждениями (далее – учреждения), исполнительными органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении учреждений (далее – учредители);

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

взаимодействует с муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – предприятия), исполнительными органами, осуществляющими права собственника имущества муниципального района, в отношении предприятий (далее – собственник имущества);

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

взаимодействует с юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, за исключением районных бюджетных учреждений и

районных автономных учреждений, которым из районного бюджета предоставляются субсидии (далее – юридические лица);

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК) по вопросам казначейского обслуживания исполнения районного бюджета.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

абзац одиннадцатый признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

взаимодействует с индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производители товаров, работ, услуг, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района, устанавливающими порядок предоставления им субсидий, предусмотрены положения о перечислении субсидии на лицевой счет, открытый в Финансовом управлении;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств районного бюджета, получатель средств районного бюджета, администратор доходов районного бюджета, администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, учреждения, предприятия, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг в отношении исполнения Финансовым управлением муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов являются клиентами Финансового управления.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

7. Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим бюджетные полномочия по открытию и ведению лицевых счетов, является отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее – отдел КИБ).

8. Место нахождения Финансового управления: г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45.

9. График работы Финансового управления:

<i>День приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Вторник	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Среда	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Четверг	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Пятница	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции (35147) 2-03-92 (документовед).

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Телефоны отделов Финансового управления для консультаций по вопросам открытия и ведения лицевых счетов:

отдел КИБ – начальник отдела (35147) 2-18-24;
отдел КИБ – заместитель начальника отдела (35147) 2-43-48;
факс (35147) 2-03-92.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

Почтовый адрес для направления в Финансовое управление документов и обращений: ул. Степана Разина, д. 45, г. Катав-Ивановск, 456110, Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Адрес электронной почты: e-mail: fin27@mailfin.ru.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Требования к местам исполнения муниципальной функции

11. Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименования отдела, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении документов на исполнение муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения муниципальной функции

12. Перечень на очередной финансовый год формируется Финансовым управлением не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала очередного года.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов осуществляется в течение пяти рабочих дней после представления клиентами в Финансовое управление необходимых документов.

Отражение операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении осуществляется по мере их осуществления в течение года.

Формирование и выдача клиентам выписок из лицевых счетов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после совершения операции.

Сверка операций, отраженных на лицевых счетах клиента осуществляется ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Сроки исполнения отдельных административных процедур приведены в разделе III настоящего Регламента.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

13. Перечень формируется и ведется Финансовым управлением по форме

согласно приложению 1 к Порядку по лицевым счетам.

Для включения реквизитов или изменения реквизитов в Перечне главный распорядитель средств районного бюджета (далее - главный распорядитель) представляет в Финансовое управление заявку на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень (далее - заявка на включение (изменение) реквизитов) по форме согласно приложению 2 к Порядку по лицевым счетам и заверенную им копию документа, являющегося основанием для внесения изменений.

Для исключения реквизитов из Перечня главный распорядитель представляет в Финансовое управление заявку на исключение реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне из Перечня (далее – заявка на исключение реквизитов) по форме согласно приложению 3 к Порядку по лицевым счетам и заверенную им копию документа, являющегося основанием для исключения.

После внесения в Перечень сведений на включение, исключение, изменение реквизитов участника системы казначейских платежей на районном уровне Финансовое управление направляет главному распорядителю извещение о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов участника системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень (далее - Извещение) по форме согласно приложению 4 к Порядку по лицевым счетам.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

пункт 14 признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

15. Открытие лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением на основании представленных клиентом документов на открытие соответствующего лицевого счета:

а) заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к Порядку по лицевым счетам;

в редакции приказа от 30.10.2014г. № 242

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

б) карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 6 к Порядку по лицевым счетам;

в редакции приказа от 30.10.2014г. № 242

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в) копии учредительного документа, прошнурованной, пронумерованной и заверенной вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем) либо нотариально;

г) копии Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенной (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) клиентом или вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем), либо выдавшим налоговым органом;

д) копии Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо копии Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенной (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) клиентом или вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем), либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

е) утратил силу в редакции приказа от 30.10.2014г. № 242

ж) перечня обособленных подразделений (если клиент имеет обособленные подразделения), заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) клиента и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности.

Повторное представление документов, уже имеющихся в деле клиента не требуется.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

15.1. Для открытия лицевого счета распорядителя средств, лицевого счета главного администратора источников, лицевого счета администратора источников документы, указанные в подпунктах "в", "г", "д" пункта 15 настоящего Регламента представляются в случае, если не открыт лицевой счет получателя средств.

15.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета предприятия для учета операций со средствами, предоставленными учреждению, предприятию в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, учреждение, предприятие дополнительно представляет копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

15.2-1 Для открытия отдельного лицевого счета юридического лица документы, указанные в подпунктах «в» и «ж» пункта 15 настоящего Регламента не представляются, юридическое лицо дополнительно представляет договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, заключенного между исполнительным органом муниципального района, осуществляющим предоставление субсидии и юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами юридических лиц в Финансовом управлении.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

15.2-2. Для открытия отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг в Финансовое управление представляются документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 15 настоящего Регламента, а также дополнительно:

а) копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать (при наличии)) самостоятельно индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, либо выдавшим налоговым органом;

б) индивидуальным предпринимателем - оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ,

удостоверяющий личность; физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг – копия документа, удостоверяющего личность, самостоятельно заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи);

в) копия договора (соглашения) о предоставлении субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, заключенного между исполнительным органом муниципального района, осуществляющим предоставление субсидии, и индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг в Финансовом управлении.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

15.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиент, принимающий бюджетные полномочия получателя средств районного бюджета, представляет также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную исполнительным органом, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

16. Переоформление лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением на основании представленных клиентом документов:

а) заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 10 к Порядку по лицевым счетам;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

б) карточки образцов подписей (в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности);

в) копии учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованной, пронумерованной и заверенной вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем) либо нотариально;

г) копии Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенной (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) клиентом или вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем), либо выдавшим налоговым органом;

д) копию Свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать (при наличии) самостоятельно индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, либо выдавшим налоговым органом.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Финансовом управлении.

17. Закрытие лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением на основании представленных документов:

а) заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 12 к Порядку по лицевым счетам, представленного клиентом, главным распорядителем в отношении участника системы казначейских платежей на районном уровне, находящегося в его ведении в случае его исключения из Перечня, ликвидационной комиссией ликвидируемого клиента;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

б) утратил силу в редакции приказа от 30.10.2014г. № 242

в) копии документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенной клиентом или исполнительным органом, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально, в случае отмены переданных бюджетных полномочий.

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета.

18. Финансовое управление после открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов оформляет и направляет следующие документы:

извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 9 к Порядку по лицевым счетам - клиенту;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

абзац утратил силу в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

извещение о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 11 к Порядку по лицевым счетам - клиенту;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 13 к Порядку по лицевым счетам - клиенту;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

абзац утратил силу в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

сообщение об открытии, переоформлении, закрытии лицевого счета (по которому требуется направление такой информации согласно Порядку по лицевым счетам) - налоговому органу.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

19. Протокол по форме согласно приложению 7 к Порядку по лицевым счетам оформляется Финансовым управлением в случае возврата клиенту без исполнения документов, представленных им на открытие, переоформление закрытие лицевых счетов, карточки образцов подписей с указанием причины возврата.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

20. Информацию об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов Финансовое управление вносит в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 8 к Порядку по лицевым счетам.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового управления и оттиском гербовой печати.

21. Проверенные документы на открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в Финансовом управлении.

Дело клиента оформляется единое по всем открытым клиенту лицевым счетам и хранится в Финансовом управлении.

В деле клиента хранятся:

заявление на открытие лицевого счета;

заявление на переоформление лицевого счета;

заявление на закрытие лицевого счета;

документы, представленные клиентом для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов одновременно с заявлениями в соответствии с Порядком по лицевым счетам;

карточка образцов подписей;

копии сообщений об открытии, переоформлении, закрытии лицевого счета направленные налоговому органу, органам государственных внебюджетных фондов;

копии документов об изменении наименования;

сообщения клиентов об изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов;

абзац двенадцатый признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

иные документы, подлежащие включению в дело клиента.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

22. Для представления клиентам информации о проведенных и отраженных на соответствующих лицевых счетах операциях, Финансовое управление направляет клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

выписки из соответствующих лицевых счетов,

отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов.

Выдача выписки из лицевого счета представителям клиента, которые не включены в карточку образцов подписей, осуществляется на основании представленной клиентом в Финансовое управление доверенности по форме согласно приложению 15 к Порядку по лицевым счетам.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

23. Формы вышеуказанных документов размещены на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru в разделе Информация/ Финансовое управление/ ПРИКАЗ Финансового управления от 31 декабря 2020 г. № 245 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района».

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Результат исполнения муниципальной функции

24. Результатом исполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов является:

своевременное формирование и отражение изменений в Перечне;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

своевременное открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов в Финансовом управлении;

своевременное корректное отражение операций на лицевых счетах;

своевременное доведение показателей лицевых счетов до клиентов;

оперативное устранение несоответствий, выявленных по результатам сверки показателей, учтенных на лицевых счетах.

25. Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов осуществляется на безвозмездной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Исполнение муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и ведение Перечня;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

абзац третий признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

открытие лицевых счетов;

переоформление лицевых счетов;

закрытие лицевых счетов;

отражение операций на лицевых счетах;

представление информации о проведенных и отраженных на лицевых счетах операциях.

27. Блок-схемы последовательности действий Финансового управления при исполнении муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов приведены в приложениях 1,2,3 к настоящему Регламенту.

28. Последовательность выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Формирование и ведение Перечня

29.1. Формируется Перечень на очередной финансовый год на основании представленных за двадцать календарных дней до начала очередного финансового года главными распорядителями в отдел КИБ заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне.

29.2. Ведется Перечень на основании представленных в течение финансового года главными распорядителями в отдел КИБ:

заявок на включение (изменение) реквизитов для включения реквизитов в Перечень, изменения реквизитов в Перечне;

заявок на исключение реквизитов для исключения реквизитов из Перечня;
заверенных ими копий документов, являющихся основанием для включения, изменения или исключения реквизитов.

29.3. Начальник отдела КИБ проверяет представленные документы на правильность оформления и заполнения по форме документа заявки на включение (изменение) реквизитов, заявки на исключение реквизитов в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

29.4. В случае отсутствия замечаний после проверки документов на включение (изменение) реквизитов, исключения реквизитов в Перечне начальник отдела КИБ осуществляет соответствующие действия по ведению Перечня и направляет извещение главному распорядителю.

Заявки на включение (изменение) реквизитов, заявки на исключение реквизитов подлежат возврату главному распорядителю без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

подраздел «Формирование и ведение сведений об учреждениях» признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Открытие лицевых счетов

31.1. Основанием для открытия лицевого счета является представленный клиентом в Финансовое управление комплект документов, включающий:

- заявление на открытие лицевого счета;
- карточки образцов подписей;

документы, подлежащие представлению для открытия соответствующего лицевого счета в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

31.2. Комплект документов на открытие лицевого счета представляется в одном экземпляре на бумажном носителе клиентом непосредственно в отдел КИБ и принимается начальником этого отдела.

31.3. Начальник отдела КИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям Порядка по лицевым счетам, а также:

- соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей;

- наличие полного пакета документов;

- отсутствие исправлений;

- наличие подписей и печатей.

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

- наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в реестровой записи Перечня, в сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

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

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в реестровой записи Перечня, сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

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

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах, если клиент является районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества, если клиент является предприятием;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию исполнительного органа муниципального района, осуществляющего представление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

абзац восемнадцатый признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

31.4. В случае отсутствия замечаний после проверки комплекта документов на открытие лицевого счета начальник отдела КИБ:

в заявлении на открытие лицевого счета заполняет отметку Финансового управления об открытии лицевого счета с указанием вида, номера лицевого счета, открытого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, отметка

Финансового управления об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника отдела КИБ, подписью начальника Финансового управления или уполномоченным им лицом с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и указанием даты подписания - эта дата считается датой открытия лицевого счета;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

указывает на карточке образцов подписей номер открытого лицевого счета, разрешение на прием образцов подписей оформляется подписью начальника отдела КИБ и главного бухгалтера Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы с указанием даты подписания;

оформляет открытие лицевого счета в автоматизированной системе «АЦК–Финансы»;

вносит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение об открытии лицевого счета и направляет его клиенту;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

не позднее трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

вносит запись о направлении извещений, сообщений об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

оформляет дело клиента.

31.5. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке комплекта документов на открытие лицевого счета, наличия исправлений в документах начальник отдела КИБ не позднее пятого рабочего дня после поступления документов в Финансовое управление возвращает клиенту весь комплект документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе.

Переоформление лицевых счетов

32.1. Переоформление лицевого счета осуществляется Финансовым управлением в случае:

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

изменения структуры номера лицевого счета клиента.

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

32.2. Основанием для переоформления лицевого счета является представленный клиентом в Финансовое управление комплект документов, включающий:

заявление на переоформление лицевого счета;

карточку образцов подписей (в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности);

документы, подлежащие представлению для переоформления лицевого счета в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

32.3. Комплект документов для переоформления лицевого счета представляется в одном экземпляре на бумажном носителе клиентом непосредственно в отдел КИБ и принимается начальником этого отдела.

32.4. Начальник отдела КИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям Порядка по лицевым счетам, а также:

соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов, установленных Порядком по лицевым счетам, необходимых для переоформления лицевых счетов;

отсутствия исправлений в документах;

наличие заявки на изменение реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

наличие подписей и печатей.

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

номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, указанным в учредительных документах, а также полному наименованию реестровой записи Перечня, в сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

указанное новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию, а также в соответствующей реестровой записи Перечня, в сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в реестровой записи Перечня, в сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

ИНН клиента должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах, если клиент является районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества, если клиент является предприятием;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию исполнительного органа муниципального района, осуществляющего представление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

32.5. В случае отсутствия замечаний при проверке комплекта документов на переоформление лицевого счета, начальник отдела КИБ:

в заявлении на переоформление лицевого счета заполняет отметку Финансового управления о переоформленных лицевых счетах с указанием вида лицевых счетов, номеров лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета при этом отметка Финансового управления о переоформленных лицевых счетах заверяется подписями начальника отдела КИБ с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также подписью начальника Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы или уполномоченным им лицом с указанием должности, расшифровки подписи и указанием даты подписания – эта дата считается датой переоформления лицевого счета (лицевых счетов);

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

осуществляет переоформление лицевого счета в автоматизированной системе «АЦК – Финансы»;

в случае изменения структуры номера лицевого счета, на заявлении на переоформление лицевого счета, на карточке образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов;

вносит запись о переоформлении лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета оформляет извещение о переоформлении лицевого счета с указанием нового номера и направляет его клиенту;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

не позднее трех дней после переоформления соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

вносит запись о направлении извещений, сообщений о переоформлении лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

помещает в дело клиента комплект документов на переоформление лицевых счетов, копию извещения о переоформлении лицевого счета, копию сообщения об изменении реквизитов лицевого счета.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

32.6. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке комплекта документов на переоформление лицевого счета начальник отдела КИБ не позднее пятого рабочего дня, после представления документов в Финансовое управление, возвращает клиенту весь комплект документов на переоформление лицевого счета с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе.

Закрытие лицевых счетов

33.1. Лицевые счета клиентам закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного в Финансовое управление в связи с:

реорганизацией (ликвидацией) клиента;

изменением подчиненности главному распорядителю средств (смены учредителя);

отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

исключением участника системы казначейских платежей на районном уровне из Перечня;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

изменением типа учреждения.

Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляются документы, подлежащие представлению для закрытия лицевых счетов в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

33.2. Комплект документов на закрытие лицевого счета представляется в одном экземпляре на бумажном носителе клиентом, главным распорядителем в случае его исключения из Перечня участника системы казначейских платежей на районном уровне, ликвидационной комиссией ликвидируемого клиента непосредственно в отдел КИБ и принимается начальником этого отдела.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

33.3. Начальник отдела КИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие друг другу, представленным документам, а также:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета;

наличие полного пакета документов, установленных Порядком по лицевым счетам, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов;
отсутствие исправлений;
наличие подписей и печатей.

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

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

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, а также указанному в соответствующей реестровой записи Перечня, в сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица - производителя товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, если клиент районное бюджетное учреждение, районное автономное учреждение;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества, если клиент является предприятием;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию исполнительного органа муниципального района, осуществляющего представление субсидии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

в редакции приказа от 19.04.2023г. № 45

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением;

отсутствия исправлений в документах.

абзац пятнадцатый признан утратившим силу в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

33.4. Не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки начальник отдела КИБ прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете, путем проставления отметки о закрытии лицевого счета в автоматизированной системе «АЦК - Финансы». Формирует и подписывает отчет о состоянии лицевого счета на дату закрытия лицевого счета для проведения сверки показателей, учтенных на лицевом счете.

При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков учтенных показателей начальник отдела КИБ направляет клиенту отчет о состоянии лицевого

счета в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена - на бумажном носителе.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

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

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них свободных остатков учтенных показателей.

33.5. В случае отсутствия замечаний при проверке комплекта документов на закрытие лицевого счета и отсутствии свободных остатков учтенных показателей на лицевом счете начальник отдела КИБ:

в заявлении на закрытие лицевого счета заполняет отметку Финансового управления о закрытии лицевого счета с указанием вида лицевого счета, номера лицевого счета, закрытого в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета при этом отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заверяется подписями, начальника отдела КИБ с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также подписью начальника Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы или уполномоченным им лицом с указанием должности, расшифровки подписи и указанием даты подписания – эта дата считается датой закрытия лицевого счета;

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его клиенту (главному распорядителю средств, правопреемнику, если заявление на закрытие лицевого счета предоставлено им) или ликвидационной комиссии, копию извещения о закрытии лицевого счета направляет юристу Финансового управления;

в редакции приказа от 03.05.2018г. № 67

не позднее трех дней после закрытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

осуществляет закрытие лицевого счета в автоматизированной системе «АЦК – Финансы»;

вносит запись о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

помещает в дело клиента комплект документов на закрытие лицевого счета, копию извещения о закрытии лицевого счета, копию сообщения о закрытии лицевого счета;

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

вносит запись о направлении извещений, сообщений о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов.

33.6. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке комплекта документов на закрытие лицевого счета начальник отдела КИБ не позднее пятого рабочего дня после представления документов в Финансовое управление, возвращает клиенту весь комплект документов на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе.

Отражение операций на лицевых счетах

34.1. Финансовым управлением операции на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах соответствующего финансового года в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных расчетных документов.

34.2. Операции с районными бюджетными средствами осуществляются в соответствии и на основании документов, предусмотренных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, Порядком утверждения и доведения предельных объемов финансирования, Порядком исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

34.3. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета, осуществляются в соответствии и на основании документов, предусмотренных Порядком по лицевым счетам.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

Заявка принимается специалистом отдела КИБ от получателя средств районного бюджета.

При наличии электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществляемого в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключенного между получателем средств районного бюджета и Финансовым управлением (далее – электронный документооборот) заявка принимается в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота заявка принимается на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением электронного документа.

Первый экземпляр заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке образцов подписей.

Заявки действительны в течение трех рабочих дней с момента их оформления в электронном виде. По истечению указанного срока они подлежат отказу специалистом отдела КИБ.

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

Специалист отдела КИБ не позднее рабочего дня следующего за днем представления получателем средств заявки, проверяет заявку на:

правильность ее оформления;

наличие и соответствие подписей и оттиска печати на бумажном носителе, имеющимся образцам, в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными Порядком по лицевым счетам, специалистом отдела КИБ проставляется отметка «Принято к исполнению» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае если заявка не соответствует требованиям или на лицевом счете недостаточно средств, специалист отдела КИБ возвращает получателю средств районного бюджета не позднее следующего рабочего дня после поступления заявки в Финансовое управление один экземпляр заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

34.4. Операции со средствами учреждений осуществляются в соответствии и на основании документов, предусмотренных Порядком проведения операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений, Порядком санкционирования расходов районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

в редакции приказа от 14.05.2021г. № 76

в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212

Представление информации о проведенных и отраженных на лицевых счетах операциях

35.1. Доведение отраженных на лицевых счетах операциях до клиентов, сверка и уточнение отраженных на лицевых счетах операциях включает в себя следующие действия:

формирование и направление клиентам по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении выписки из лицевого счета;

формирование и направление клиентам по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении отчета о состоянии лицевого счета;

выдача дубликатов выписки из лицевого счета, отчета о состоянии лицевого счета;

прием письменных обращений клиента о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

35.2. Выписки из лицевых счетов формируются отделом КИБ не позднее следующего рабочего дня после совершения операции и выдаются клиентам специалистами с приложением документов, представленных клиентом на бумажном носителе.

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

Выписка из лицевого счета на бумажном носителе выдается под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

35.3. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются и представляются клиенту специалистами отделов не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, в порядке, аналогичном порядку представления выписок из лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, по всем видам лицевых счетов.

35.4. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета, а также отчетов о состоянии лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

35.5. Клиент обязан письменно сообщать не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из лицевого счета или отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

Финансовое управление в течение двух дней, со дня получения от клиента сообщения об ошибочно отраженных данных на лицевом счете, принимает меры по устранению выявленных несоответствий.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений настоящего Регламента и приказов Финансового управления, устанавливающих требования к открытию и ведению лицевых счетов, а также принятием ими решений осуществляет соответственно начальник отдела КИБ Финансового управления, в функциональные обязанности, которого включены обязанности организации работы по открытию и ведению лицевых счетов.

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Финансового управления, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

38. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

39. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) клиенты могут осуществлять на основании информации, полученной в отделах Финансового управления, по телефону.

40. Специалисты Финансового управления, уполномоченные исполнять муниципальной функцию по открытию и ведению лицевых счетов, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Финансовым управлением муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

41. Решения должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе организации муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

42. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия специалистов Финансового управления (нарушение сроков исполнения муниципальной функции);

бездействие специалистов Финансового управления;

решения специалистов Финансового управления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

43. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение заявителя, представленное в Финансовое управление.

44. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Финансовом управлении.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением клиента о продлении срока рассмотрения его обращения.

45. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование органа, направившего письменное обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись руководителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов клиент прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

46. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финансового управления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется клиенту, направившему обращение.

47. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же клиенту, при этом Финансовое управление уведомляет о принятом решении.

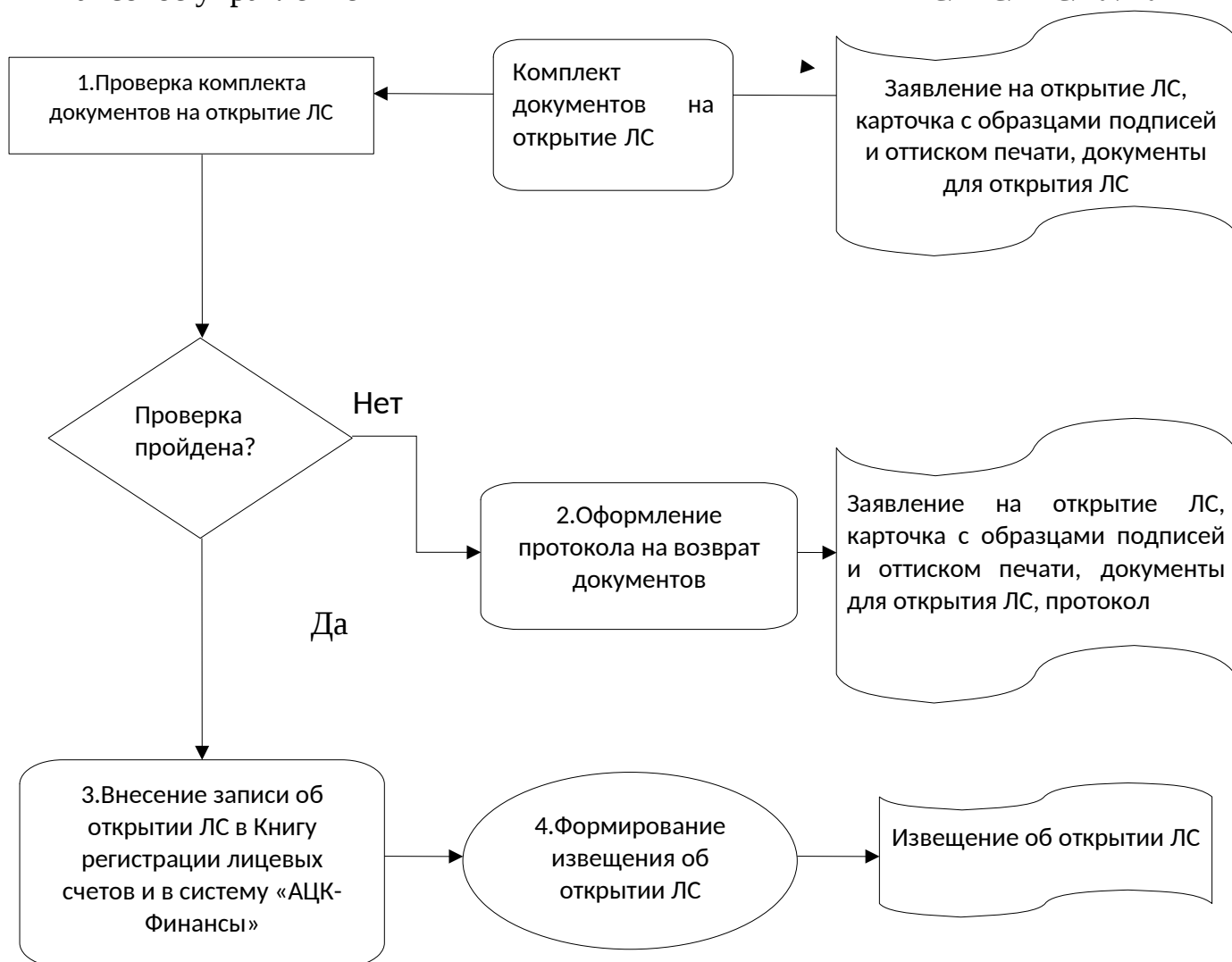
48. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

муниципальной функции
открытия и ведения лицевых счетов
(в редакции приказов от 31.12.2015г. № 239
от 14.03.2018г. № 32,34
от 03.05.2018г. № 67)

Блок-схема последовательности административной процедуры по открытию
и ведению лицевых счетов

Финансовое управление

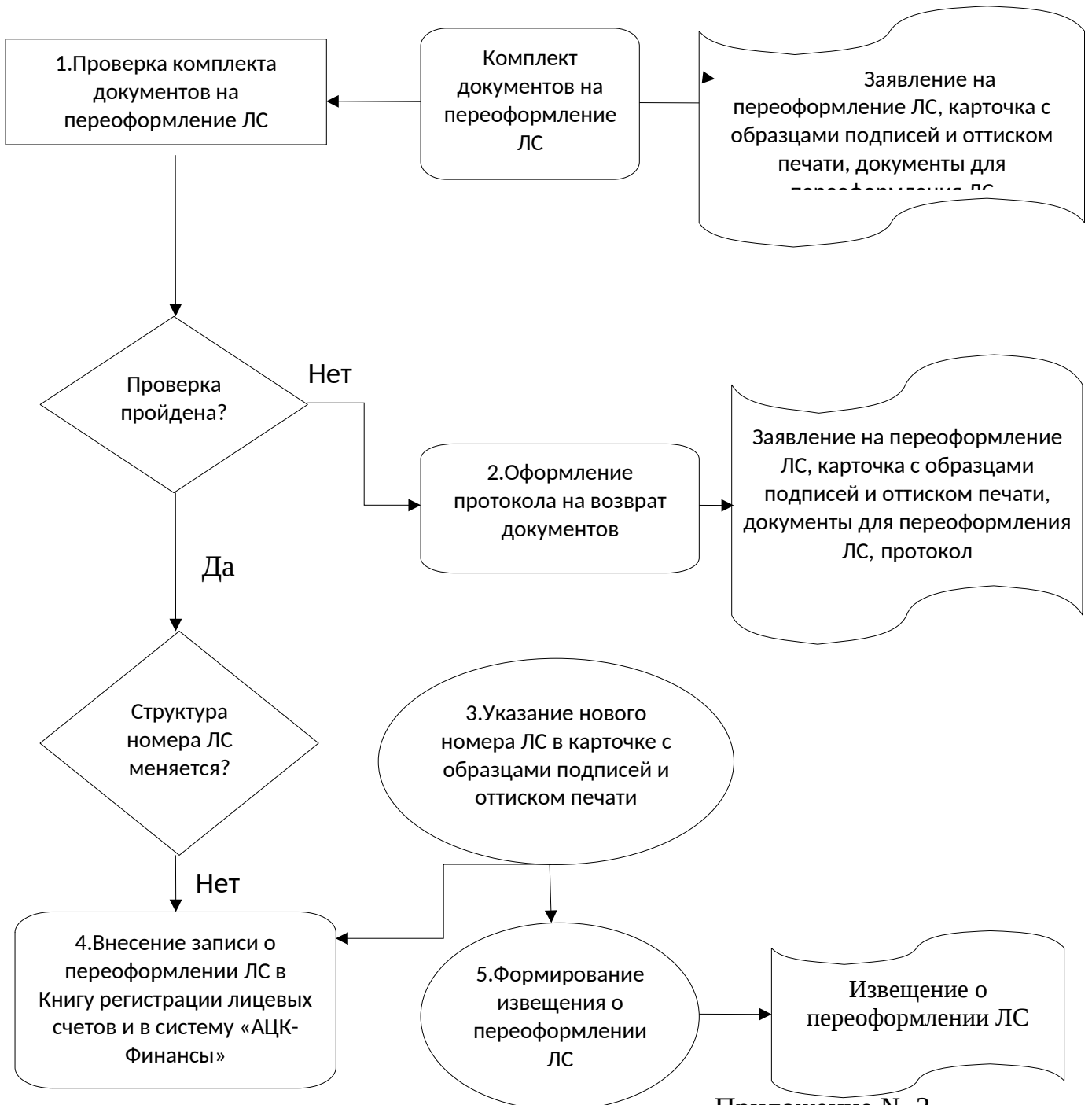
ГРБС/РБС/ЛБС/БУ/АУ



Блок-схема последовательности административной процедуры
по переоформлению лицевых счетов

Финансовое управление

ГРБС/РБС/ЛБС/БУ/АУ

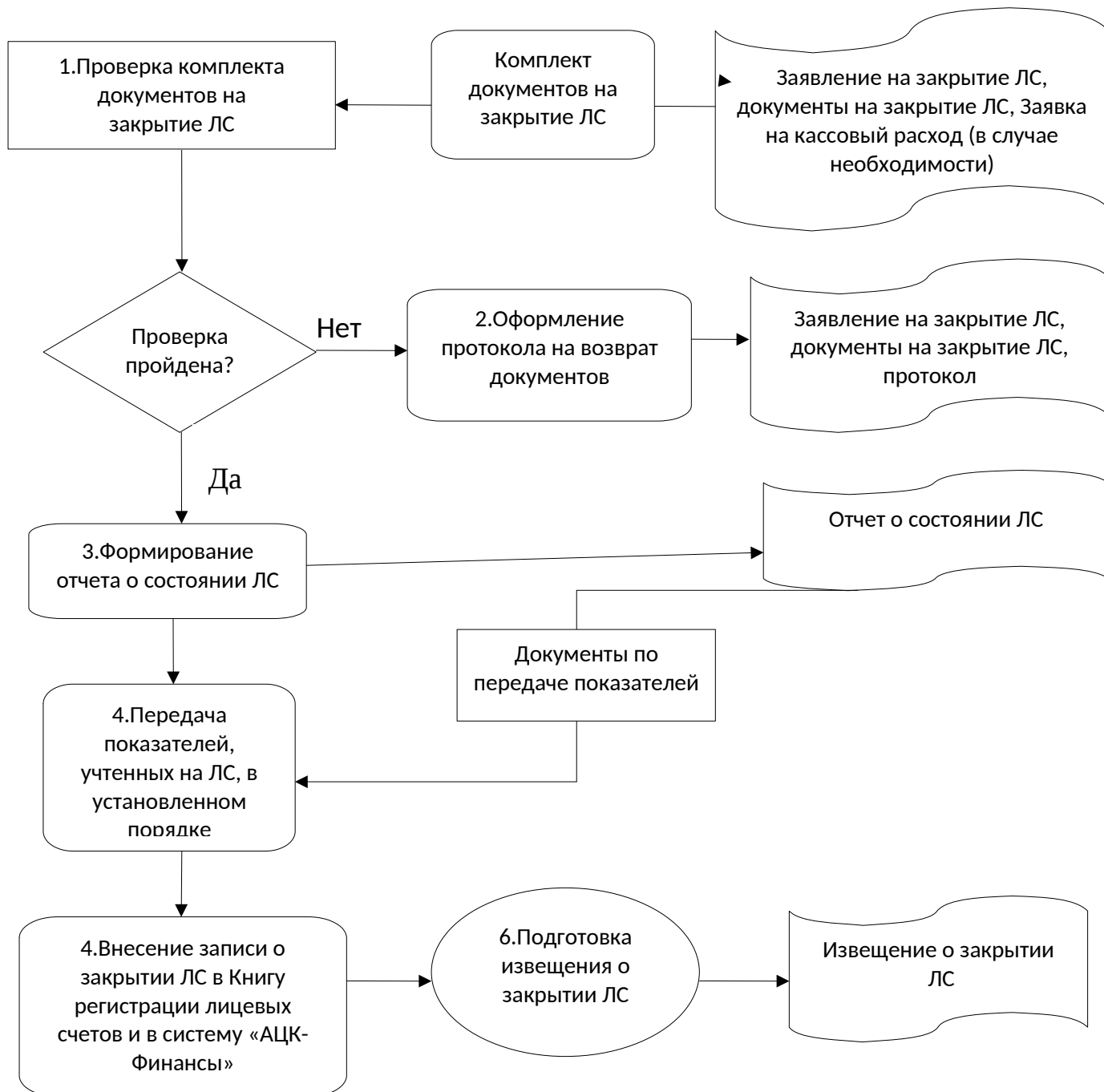


муниципальной функции
открытия и ведения лицевых счетов
(в редакции приказов от 31.12.2015г. № 239
от 14.03.2018г. № 32,34
от 03.05.2018г. № 67)

Блок-схема последовательности административной процедуры
по закрытию лицевого счета

Финансовое управление

ГРБС/РБС/ЛБС/БУ/АУ



Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением

муниципальной функции
открытия и ведения лицевых счетов
(в редакции приказов от 14.05.2021г. № 76
от 30.12.2022г. № 212)

Последовательность выполнения административных процедур

Открытие и ведение лицевых счетов			
№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок исполнения
1. Формирование и ведение перечня участников системы казначейских платежей на районном уровне (далее – Перечень)			
1.1.	Прием заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень на очередной финансовый год.	отдел казначейского исполнения бюджета (далее – отдел КИБ)	за 20 календарных дней до начала очередного финансового года
1.2.	Проверка представленных заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень на: - правильность оформления и соответствие кодов; - наличие подписей.		в течение 7-ми рабочих дней с момента представления документов
1.3.	Возврат не принятых на исполнение заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень с обоснованием причины возврата.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
1.4.	Работа с главным распорядителем средств районного бюджета (далее - главный распорядитель) по устранению выявленных несоответствий в заявке на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень.		в течение 3-х рабочих дней после возврата документов
1.5.	Формирование Перечня на очередной финансовый год. Формирование справочника «Бланки расходов» в системе «АЦК-Финансы» на основании Перечня на очередной финансовый год.	отдел автоматизации	не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года
1.6.	Формирование и доведение до главных распорядителей извещений о включении реквизитов участника системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень.	отдел КИБ	в течение 3-х рабочих дней после формирования Перечня
1.7.	Прием заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень, заявок на исключение реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне из Перечня и копии документа, являющегося основанием для внесения изменений, исключения реквизитов.		по мере необходимости внесения изменений, исключения реквизитов в Перечне
1.8.	Проверка представленных заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень, заявок на исключение		в течение 3-х рабочих дней с момента представления документов

	реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне из Перечня на: - правильность оформления и соответствие кодов; - наличие подписей; - наличие документа, являющегося основанием для внесения изменений, исключения реквизитов. Внесение изменений в Перечень.		
1.9.	Доведение до участника системы казначейских платежей на районном уровне письменного уведомления о необходимости представить в течение пяти рабочих дней после получения уведомления документы на переоформление лицевого счета в связи с изменением реквизитов в Перечень.		не позднее следующего рабочего дня после получения заявки на изменение реквизитов
1.10.	Возврат главному распорядителю не принятых на исполнение заявок на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень, заявок на исключение реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне Перечня с обоснованием причины возврата.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
1.11.	Формирование и доведение до главных распорядителей извещений о включении, исключении, изменении реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечень.		в течение 3-х рабочих дней после внесения изменений в Перечень
1.12.	Формирование информации о включении, изменении, исключении реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечне для передачи в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК). Направление информации на согласование начальнику Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее - начальнику Финансового управления). <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i>		не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в Перечень
1.13.	Передача информации в отдел автоматизации.	отдел КИБ	до 15-00 часов текущего рабочего дня после согласования
1.14.	Передача информации о включении, изменении, исключении реквизитов участников системы казначейских платежей на районном уровне в Перечне в форме электронного пакета документов в УФК.	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня после получения информации
2. Открытие, переоформление, закрытие лицевого счета			
2.1. Открытие, переоформление лицевого счета			
2.1.1.	Прием комплекта документов на открытие, переоформление лицевого счета	отдел КИБ	по мере представления документов
2.1.2.	Проверка представленного комплекта документов на открытие, переоформление лицевого счета на: - наличие и правильность оформления		в течение 2-х рабочих дней с момента представления документов

	представленных документов, необходимых для открытия, переоформление лицевого счета; - соответствие наименования в представленных документах в Перечне; - наличие подписей и печатей на документах.		
2.1.3.	Возврат не принятого на исполнение комплекта документов на открытие, переоформление лицевого счета с обоснованием причин возврата в протоколе		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
2.1.4.	Оформление в заявлении на открытие лицевого счета отметки об открытии лицевого счета, в заявлении на переоформление лицевого счета отметки о переоформлении лицевого счета. Проставление в карточке с образцами подписей и оттиска печати номера открытого лицевого счета, переоформленного лицевого счета в случае изменения структуры номера лицевого счета.		в течение одного рабочего дня после проверки документов
2.1.5.	Внесение записи об открытии, переоформлении лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов. Открытие, переоформление лицевого счета в справочнике «Организации» системы «АЦК-Финансы», при наличии у клиента обособленных подразделений заполнение вкладки «Дополнительные КПП».		в течение одного рабочего дня после подписания заявления на открытие, переоформление лицевого счета
2.1.6.	Оформление и направление: -извещения об открытии лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета - клиенту;		не позднее следующего рабочего дня, после открытия, переоформления лицевого счета
	-сообщения об открытии лицевого счета, сообщения об изменении реквизитов лицевого счета – налоговому органу. <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i>		не позднее 3-х дней после открытия, переоформления лицевого счета
2.1.7.	Формирование дела клиента	отдел КИБ	не позднее 6-го рабочего дня после открытия, переоформления лицевого счета
2.2. Закрытие лицевого счета			
2.2.1.	Прием комплекта документов на закрытие лицевого счета	отдел КИБ	по мере представления документов
2.2.2.	Проверка представленного комплекта документов на закрытие лицевого счета на: -наличие и правильность оформления представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета; -соответствие наименования в представленных документах в Перечне; -наличие подписей и печатей на документах.		в течение 2-х рабочих дней с момента представления документов
2.2.3.	Возврат не принятого на исполнение комплекта документов на закрытие лицевого счета с обоснованием причин возврата в протоколе.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов

2.2.4.	<p>Проставление отметки о закрытии лицевого счета в справочнике «Организации» в разделе «Счета» системы «АЦК – Финансы».</p> <p>Формирование отчета о состоянии лицевого счета на дату закрытия лицевого счета для проведения сверки показателей, учтенных на лицевом счете.</p> <p>При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков учтенных показателей, направление клиенту отчета о состоянии лицевого счета для передачи (перечисления) отраженных на лицевом счете свободных остатков учтенных показателей.</p>		
2.2.5.	<p>Оформление в заявлении на открытие лицевого счета отметки о закрытии лицевого счета при отсутствии на лицевом счете свободных остатков учтенных показателей.</p> <p>Проставление в карточке с образцами подписей и оттиска печати отметки о закрытии лицевого счета путем зачеркивания закрытого номера лицевого счета.</p>		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов либо после передачи (перечисления) свободного остатка учтенных показателей
2.2.6.	<p>Внесение записи о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов.</p> <p>Закрытие лицевого счета в справочнике «Организации» системы «АЦК – Финансы».</p>	отдел КИБ	в течение одного рабочего дня после подписания заявления на закрытие лицевого счета
2.2.7.	Оформление и направление:		не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета
	- извещения о закрытии лицевого счета - клиенту;		
	- копию извещения о закрытии лицевого счета – юристу Финансового управления под роспись о получении с указанием даты;		не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета
	- сообщения о закрытии лицевого счета налоговому органу. <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i>		не позднее 3-х дней после закрытия лицевого счета
2.2.8.	Формирование дела клиента.		не позднее 6-го рабочего дня после закрытия лицевого счета
2.3. Оформление и переоформление карточек с образцами подписей			
2.3.1. Оформление и переоформление карточек с образцами подписей и оттиска печати по форме установленной приказом Финансового управления			
2.3.1.1.	<p>Прием новых карточек с образцами подписей и оттиска печати по форме установленной приказом Финансового управления, представляемых клиентом в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - смены руководителя или главного бухгалтера; - замены лиц, имеющих право первой и второй подписи; - назначение временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера. 	отдел КИБ	по мере необходимости
2.3.1.2.	<p>Проверка представленных карточек с образцами подписей и оттиска печати в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствия наименования клиента полному наименованию в учредительных документах, а 		в течение одного рабочего дня

	<p>также реестровой записи в Перечне, в сведениях ЕГРИП, в документе, удостоверяющем личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг; <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствия ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет; - соответствия наименования вышестоящей организации полному наименованию; - полного указания фамилии, имени и отчества лиц должностных лиц, имеющих право подписи; -наличия подписей и печати. 		
2.3.1.3.	Возврат клиенту не принятой карточки с образцами подписей и оттиска печати с обоснованием причин возврата в протоколе.	отдел КИБ	не позднее следующего рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей и оттиска печати
2.3.1.4.	Направление карточки с образцами подписей и оттиска печати главному бухгалтеру Финансового управления для оформления разрешения на прием образцов подписей.		в течение одного рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей и оттиска печати
2.3.1.5.	Передача копий карточки с образцами подписей и оттиска печати специалистам отдела КИБ. <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i> Включение карточки с образцами подписей и оттиска печати в дело клиента.		в тот же день после оформления разрешения на прием образцов подписей
2.3.2. Оформление и переоформление карточек с образцами подписей по форме, установленной приказом Федерального казначейства			
2.3.2.1.	<p>Прием карточек с образцами подписей по форме, установленной приказом Федерального казначейства, представляемых клиентом в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - смены руководителя или главного бухгалтера; - замены лиц, имеющих право первой и второй подписи; - дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи. 	отдел КИБ	по мере необходимости
2.3.2.2.	Сличение образцов подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи в представленной карточке с образцами подписей, с образцами подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати, имеющейся в деле клиента.		в течение одного рабочего дня
2.3.2.3.	Возврат клиенту не принятой карточки с образцами подписей с обоснованием причин возврата в протоколе.		не позднее следующего рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей
2.3.2.4.	Направление карточки с образцами подписей и оттиска печати начальнику Финансового управления на заверение карточки с образцами подписей.		в течение одного рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей

2.3.2.5.	Выдача карточки с образцами подписей клиенту под роспись о получении на копии этой карточки с образцами подписей, которая подлежит хранению в юридическом деле клиента.		в тот же день после заверения
3. Отражение операций на лицевых счетах			
3.1. Отражение операций по исполнению районного бюджета на лицевых счетах участников бюджетного процесса			
3.1.1.	Последовательность выполнения административных процедур по отражению операций по исполнению районного бюджета на лицевых счетах участников бюджетного процесса осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, Административным регламентом исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по формированию предельных объемов финансирования, Административным регламентом исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи, доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.	отделы Финансового управления в соответствии с Администра- тивными регламентами	в сроки, установленные Административными регламентами
3.2. Отражение операций по уточнению, восстановлению кассовых выплат районного бюджета			
3.2.1.	Загрузка в систему «АЦК – Финансы» выписки из лицевого счета районного бюджета, полученной от УФК.	отдел автоматизации	в течение одного часа после поступления выписки от УФК
3.2.2.	Формирование в системе «АЦК – Финансы» электронного документа (далее – ЭД) ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» для восстановления произведенных перечислений на лицевые счета по учету средств районного бюджета, соответствующих выписке УФК. Формирование и обработка в «АЦК - Финансы» для отражения дебиторской задолженности прошлых лет ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» до статуса «Обработка завершена» с нулевой суммой по кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации с указанием дополнительного функционального кода (112 00). Обработка ЭД «Уведомление о возврате	отдел бухгалтерского учета и отчетности	до 16-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки от УФК

	средств в бюджет» в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена».		
3.2.3.	<p>Учет сумм, зачисленных на лицевой счет районного бюджета, как невыясненные поступления, при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отнесении УФК к невыясненным поступлениям; - не указании (ошибочном указании) наименования клиента; - отсутствии клиента в Перечне; - непредставлении документов, для открытия лицевого счета. <p>Формирование в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Внутреннего кредитового документа», «Внутреннего дебетового документа». Доведение до клиента, предполагаемого получателя средств, копии платежного документа по суммам, поступившим на единый счет бюджета, по которым требуется уточнение вида и принадлежности платежа.</p>		не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки от УФК
3.2.4.	Прием от клиента письма - расшифровки об уточнении вида и принадлежности платежа.		по мере поступления информации
3.2.5.	<p>Формирование ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» по поступлениям, требующим уточнения платежа.</p> <p>Печать реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в двух экземплярах, подписание исполнителем, начальником отдела и начальником Финансового управления.</p> <p>Передача реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности в отдел автоматизации.</p>		до 14-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
3.2.6.	Формирование пакета электронных уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, отправка в УФК.	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.2.7.	<p>Формирование в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Заявка на возврат по доходам» для возврата отправителю денежных средств, по которым от клиента не представлена информация об уточнении вида и принадлежности платежа или получен отказ от платежа, а также, если средства ошибочно поступили на единый счет районного бюджета.</p> <p>Печать заявки на возврат по доходам в двух экземплярах, подписание исполнителем, главным бухгалтером и начальником Финансового управления.</p> <p>Передача заявки на возврат по доходам в отдел автоматизации.</p>	отдел бухгалтерского учета и отчетности	до 14-00 часов одиннадцатого рабочего дня со дня поступления средств на лицевой счет районного бюджета
3.2.8.	Формирование пакета электронной заявки на возврат, отправка в УФК.	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.2.9.	Прием справок по расходам для уточнения проведенных перечислений на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном	отдел КИБ	до 10-00 часов текущего рабочего дня документы, поступившие по

	<p>виде в системе «АЦК – Финансы» на статусе «Отложен», при электронном документообороте, подписанных электронными подписями.</p> <p>Проверка справок по расходам на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подписей лиц и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати; -сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в справке по расходам, содержанию производимой операции; - проверка полноты и правильности оформления. 		истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
3.2.10.	<p>Возврат справки по расходам в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе «АЦК – Финансы» на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела КИБ.</p>	отдел КИБ	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки справки по расходам
3.2.11.	<p>Формирование в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа» на основании справок по расходам.</p> <p>Печать реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в двух экземплярах, подписание начальником отдела КИБ и начальником Финансового управления. Передача реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в отдел автоматизации.</p>	отдел КИБ	до 14-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
3.2.12.	<p>Формирование пакета электронных уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, отправка в УФК.</p>	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.3. Отражение операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета			
3.3.1.	<p>Формирование и обработка в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Справка по специальным средствам» для отражения остатка на начало года.</p> <p>Сверка соответствия в системе «АЦК – Финансы» остатка неиспользованных средств на конец отчетного финансового года остатку на начало текущего финансового года по выписке УФК.</p>	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в первый рабочий день текущего финансового года
3.3.2.	<p>Загрузка в систему «АЦК – Финансы» выписки, полученной от УФК.</p>	отдел автоматизации	до 12-00 часов дня получения выписки от УФК за предыдущий рабочий день
3.3.3.	<p>Формирование в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Распоряжение на зачисление специальных средств» по лицевым счетам для учета операций со средствами во временном распоряжении, соответствующих выписке</p>	отдел бухгалтерского учета и отчетности	до 16-00 часов дня получения выписки от УФК

	операционного дня. Обработка ЭД «Распоряжение на зачисление специальных средств» в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена».		
3.3.4.	Прием от получателей средств районного бюджета заявок на списание специальных средств на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе «АЦК – Финансы» на статусе «Отложен», при электронном документообороте, подписанных электронными подписями.	отдел КИБ	в течение текущего рабочего дня до 12-00 часов, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
3.3.5.	Проверка заявок на списание специальных средств, проставление ответственным исполнителем отдела КИБ отметки, подтверждающей проведение кассовых выплат с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью. Обработка ЭД «Заявки на списание специальных средств» в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Есть финансирование».		после 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 12-00 часов и в предыдущий рабочий день после 12-00 часов
3.3.6.	Возврат заявок на списание специальных средств в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе «АЦК – Финансы» на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела КИБ.		не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки на списание специальных средств
3.3.7.	Формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений (далее – платежные поручения) и распоряжения на перечисление средств с текущего счета по заявкам на списание специальных средств. Подписание ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» исполнителем, начальником отдела КИБ, начальником Финансового управления и передача в отдел автоматизации.		до 15-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим накануне до 12-00 часов
3.3.8.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.3.9.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов.	отдел автоматизации в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
3.3.10.	Доведение информации о платежных документах, не прошедших контроль в УФК до отдела КИБ.	отдел автоматизации	не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
3.3.11.	Оформление отказа ЭД «Заявка на списание	отдел КИБ	до 15-00 часов текущего

	специальных средств» в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Отказан», с указанием причины отказа на основании информации от УФК и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		рабочего дня поступления информации от УФК и извещения отбраковки
3.4. Отражение операций на лицевых счетах районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений			
3.4.1.	Последовательность выполнения административных процедур по отражению операций на лицевых счетах районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений.	отдел КИБ	в сроки, установленные Административным регламентом исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений
3.5. Отражение операций со средствами, предоставленными юридическим лицам из районного бюджета в виде субсидий (за исключением субсидий районным бюджетным учреждениям, районным автономным учреждениям), субсидий индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, а также бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i>			
3.5.1.	Сверка соответствия остатков неиспользованных средств на конец отчетного финансового года, отраженных в системе «АЦК – Финансы» по отдельным лицевым счетам юридических лиц, отдельным лицевым счетам индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг с выпиской, полученной от УФК. <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i>	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в первый рабочий день текущего финансового года
3.5.2.	Загрузка в систему «АЦК – Финансы» выписки, полученной от УФК.	отдел автоматизации	до 12-00 часов дня получения выписки от УФК за предыдущий рабочий день
3.5.3.	Формирование в системе «АЦК – Финансы» ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» по отдельным лицевым счетам юридических лиц, отдельным лицевым счетам индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, соответствующих выписке операционного дня. <i>в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212</i> Обработка ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена».	отдел бухгалтерского учета и отчетности	до 16-00 часов дня получения выписки от УФК
3.5.4.	Прием от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг,	отдел КИБ	в течение текущего рабочего дня до 12-00 часов, документы,

	согласованных с главным распорядителем средств районного бюджета, заявок на выплату средств в электронном виде в системе «АЦК – Финансы» на статусе «Средства есть/Подпись учредителя», подписанных электронными подписями. в редакции приказа от 30.12.2022г. № 212		поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
3.5.5.	Проверка заявок на выплату средств в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Челябинской области и приказом Финансового управления.	отдел КИБ	после 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 12-00 часов и в предыдущий рабочий день после 12-00 часов
3.5.6.	Возврат заявок на выплату средств в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе «АЦК – Финансы» на статусе «Отказан».	отдел КИБ	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки на выплату средств
3.5.7.	Формирование платежных поручений.	отдел КИБ	до 15-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим накануне до 12-00 часов
3.5.8.	Формирование ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» исполнителем, начальником отдела КИБ, начальником Финансового управления. Обработка заявок на выплату средств в системе «АЦК – Финансы» до статуса «На исполнении». Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел автоматизации.	отдел КИБ	до 14-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступивших накануне до 12-00 часов
3.5.9.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.5.10.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов.	отдел автоматизации	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
3.5.11.	Доведение информации о платежных документах, не прошедших контроль в УФК до отдела КИБ.	отдел автоматизации	не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
3.5.12.	Оформление отказа заявок на выплату средств в системе «АЦК – Финансы» до статуса «Отказан», с указанием причины отказа на основании информации от УФК («Отказ банка»).	отдел КИБ	до 15-00 часов текущего рабочего дня поступления информации от УФК
4. Представление информации о проведенных и отраженных на лицевых счетах операциях			
4.1. Формирование и направление выписок из лицевых счетов			
4.1.1.	Формирование и доведение выписок по	отдел	до 16-00 часов дня

	лицевым счетам до отдела бухгалтерского учета и отчетности, отдела КИБ, бюджетного отдела на бумажном носителе при отсутствии электронного документооборота. Направление клиентам выписок из лицевых счетов в электронном виде при наличии электронного документооборота.	автоматизации, отдел КИБ	получения выписки от УФК
4.1.2.	Подбор документов к выпискам по лицевым счетам при обмене документами на бумажном носителе.	отдел КИБ	до 17-00 часов дня получения выписки от УФК
4.1.3.	Выдача клиентам выписок из лицевых счетов с прилагаемыми документами при обмене документами на бумажном носителе.		после 17-00 часов дня получения выписки от УФК
4.1.4.	Прием заявлений на выдачу дубликата выписки из лицевого счета.		по мере необходимости
4.1.5.	Выдача дубликата выписки из лицевого счета при обмене документами на бумажном носителе. Направление дубликата выписки из лицевого счета в электронном виде при наличии электронного документооборота.		не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления
4.1.6.	Прием сообщений об ошибочно отраженных данных на лицевом счете.		в течение 3-х рабочих дней после направления клиенту выписки из лицевого счета
4.1.7.	Принятие мер по устранению выявленных несоответствий по данным, отраженным на лицевом счете, замена выписки из лицевого счета.		в течение 2-х рабочих дней после получения сообщения от клиента
4.2. Формирование и направление отчета о состоянии лицевого счета			
4.2.1.	Осуществление сверки операций, отраженных на лицевом счете, путем представления клиентам отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года. Выдача отчета о состоянии лицевого счета при обмене документами на бумажном носителе. Направление отчета о состоянии лицевого счета в электронном виде при наличии электронного документооборота.	отдел КИБ	ежемесячно не позднее 5- го числа месяца, следующего за отчетным
4.2.2.	Прием сообщений от клиентов об ошибочно отраженных данных на лицевом счете.		в течение 3-х рабочих дней после направления клиенту выписки из лицевого счета
4.2.3.	Принятие мер по устранению выявленных несоответствий по данным, отраженным на лицевом счете. Представление клиенту отчета о состоянии лицевого счета после устранения выявленных несоответствий.		в течение 2-х рабочих дней после получения сообщения от клиента