



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

от 30 октября 2014г.

№ 242

О порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав – Ивановского муниципального района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области «О бюджетном процессе в Челябинской области», Положением «О бюджетном процессе Катав-Ивановского муниципального района» и в целях реализации положений Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Федерального закона «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 01.04.2013г. № 42 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района».

3.Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С. и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера Пономарёву А.В.

в редакции приказа от 11.03.2019г. № 35

4.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы,
начальник Финансового управления

С.Л.Чечеткина

УТВЕРЖДЁН
Приказом Финансового
управления администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
Челябинской области
от 30 октября 2014 г. № 242
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139
от 29.12.2018г. № 250
от 11.03.2019г. № 35)

**ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ
СЧЕТОВ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ КАТАВ-ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Финансовое управление), для учета операций осуществляемых: администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств районного бюджета, районными бюджетными учреждениями, районными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее именуется – учредитель), а так же муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее именуются – предприятия), юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, за исключением районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений (далее именуются – юридические лица).

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель средств районного бюджета (далее именуется – главный распорядитель средств);

распорядитель средств районного бюджета (далее именуется – распорядитель средств);

получатель средств районного бюджета (далее именуется – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета (далее именуется – главный администратор источников).

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

Участники бюджетного процесса, районные бюджетные учреждения, районные автономные учреждения, предприятие, юридическое лицо, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

II. Лицевые счета

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

1) лицевой счет распорядителя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

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

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

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

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

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

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

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

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

3) лицевой счет бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими районным бюджетным учреждениям.

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

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

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

3) лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими районным автономным учреждениям.

6. Для учета операций, осуществляемых предприятием, Финансовым управлением открывается и ведется отдельный лицевой счет предприятия - лицевой

счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными предприятию из районного бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

6-1. Для отражения операций, осуществляемых юридическим лицом, Финансовым управлением открывается и ведется отдельный лицевой счет юридического лица – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами юридических лиц, предоставленными юридическому лицу из районного бюджета в виде субсидии (за исключением субсидий районным бюджетным учреждениям, районным автономным учреждениям), бюджетной инвестиции юридическому лицу, предоставляемой в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – именуется бюджетная инвестиция).

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

7. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Финсовом управлении, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код вида лицевого счета:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

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

13 - лицевой счет администратора источников;

14 - лицевой счет получателя средств для учета операций по переданным полномочиям (дополнительный лицевой счет);

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

41 - отдельный лицевой счет предприятия, юридического лица.

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

3 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств районного бюджета (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
- 9 - средства юридических лиц на лицевых счетах юридических лиц.

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

с 4 по 6 разряды - код главы по бюджетной классификации (для районных бюджетных и автономных учреждений код главы по бюджетной классификации учредителя, для предприятий код главы по бюджетной классификации собственника его имущества, для юридических лиц код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, заключившего с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции);

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

с 7 по 9 разряды - учетный номер лицевого счета (код организации);

10 и 11 разряд - признак типа лицевого счета:

«РБ» - средства районного бюджета;

«ГБ» - средства городских бюджетов;

«СБ» - средства сельских бюджетов;

«ИД» - источник финансирования дефицита бюджета;

«ПП» - средства по переданным полномочиям (за исключением бюджетных инвестиций);

«ПУ» - средства по переданным полномочиям участнику бюджетного процесса»;

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

«ВР» - средства во временном распоряжении;

«МЗ» - субсидии на выполнение муниципального задания;

«ПЛ» - средства от оказания платных услуг;

«МС» - средства обязательного медицинского страхования;

«ЦС» - субсидии на иные цели;

«КВ» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

«ЮЛ» - субсидии юридическим лицам;

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

«БИ» - бюджетные инвестиции;

«ОИ» - бюджетные инвестиции по отдельным направлениям.

в редакции приказа от 11.03.2019г. №35

III. Порядок открытия лицевых счетов

8. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита района бюджета, главных администраторов и администраторов доходов

районного бюджета (далее именуется – Перечень УБП), который формируется и ведется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в Финансовое управление представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);

б) Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – Карточка образцов подписей) (приложение 3) в двух экземплярах.

Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

Для открытия лицевого счета распорядителя средств, администратора источников документы, участник бюджетного процесса участник бюджетного процесса указанные ниже документы в подпунктах «а, б, в» настоящего пункта, если не открыт лицевой счет получателя средств.

Для открытия лицевого счета получателя средств участник бюджетного процесса дополнительно представляет:

а) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально;

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

в) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию Извещения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим органом;

д) перечень обособленных подразделений (если получатель средств имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) получателя средств и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (далее именуется – КПП), территориальной принадлежности.

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

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получатель средств, районное бюджетное учреждение, районное автономное учреждение, предприятие, принимающие бюджетные полномочия получателя средств, представляет заявление на открытие лицевого счета и Карточку образцов подписей, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий,

заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, либо копию соглашения о передаче полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению государственных контрактов от учредителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности районными бюджетными учреждениями, районными автономными учреждениями или от органа исполнительной власти, осуществляющего права собственника имущества, в отношении предприятий (далее именуется – собственник имущества).

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

-соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в настоящем Порядке;

-наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для открытия соответствующего вида лицевого счета.

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

-наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и наименованию, указанному в учредительных документах;

-наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

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

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

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявлений на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает клиенту пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии участника бюджетного процесса в Перечне УБП или наличия заявки на включение в Перечень УБП Финансовым управлением осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

9. Открытие лицевых счетов районным бюджетным учреждениям, районным автономным учреждениям.

Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);
- б) карточку образцов подписей (приложение 3) в двух экземплярах;
- в) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно районным бюджетным учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом;
- д) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно районным бюджетным учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- е) перечень обособленных подразделений (если соответственно бюджетное учреждение, автономное учреждение имеет обособленные подразделения),

заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) районного бюджетного учреждения или автономного учреждения и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности

ж) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, заключенного получателем средств, представляющим субсидию, с районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением.

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

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

-наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

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

-наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

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

Несоответствие наименования районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 30 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает соответственно районному бюджетному учреждению или районному автономному учреждению пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

Проверка представленных районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным

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

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие лицевого счета соответствующего вида.

10. Открытие лицевых счетов предприятиям.

Для открытия отдельного лицевого счета предприятия в Финансовое управление предприятие представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);

б) Карточку образцов подписей (приложение 3);

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

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

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

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

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

-наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 31 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает предприятию пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

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

10-1. Открытие лицевых счетов юридическим лицам.

Для открытия отдельного лицевого счета юридического лица в Финансовое управление юридическое лицо представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);

б) Карточку образцов подписей (приложение 3);

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

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

д) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, заключенному между органом исполнительной власти муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции и юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами юридических лиц в Финансовом управлении.

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

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

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

-наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 31-1 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявлений на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает юридическому лицу пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

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

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

При открытии лицевого счета юридическому лицу между Финансовым управлением и юридическим лицом заключается соглашение об электронном документообороте.

в редакции приказа от 31.12.2015г. №239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

11. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финансового управления (уполномоченным им заместителем начальника Финансового управления).

Проверенные документы на открытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее именуется – дело клиента). Повторное представление документов, уже имеющихся в деле клиента не требуется. Дело клиента оформляется единое по всем открытым в Финансовом управлении данному клиенту лицевым счетам и хранится у начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

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

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

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

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

13. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 5).

14. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 6) и направляет его клиенту.

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

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

16. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение 2) и Карточки образцов подписей (приложение 3).

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

IV. Книга регистрации лицевых счетов

17. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5) ведется в Финансовом управлении единая по всем лицевым счетам, открытых в Финансовом управлении, в электронном виде по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации на текущий финансовый год и типам учреждений.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются начальником отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее именуется – начальник отдела КИБ).

18. В первый рабочий день очередного финансового года книга регистрации лицевых счетов закрывается, распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового управления (уполномоченным им заместителем начальника Финансового управления) и оттиском гербовой печати. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

V. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

20. Карточка образцов подписей (приложение 3) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами), оттиском гербовой печати клиента, которому открывается лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

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

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй

подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

21. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее именуется – ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между клиентом и Финансовым управлением, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Соглашение об электронном документообороте хранится в деле клиента.

22. Карточка образцов подписей участника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати или нотариально.

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

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передавшего бюджетные полномочия.

23. Карточка образцов подписей районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя района бюджетного учреждения, районного автономного учреждения и оттиском его печати или нотариально.

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

25. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в двух экземплярах.

26. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

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

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса, если клиент участник бюджетного процесса, учредителем, если клиент районное бюджетное учреждение, районное

автономное учреждение, собственником имущества, если клиент предприятие или нотариально.

27. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченным руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей - только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Финансового правления.

28. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей, начальник отдела КИБ указывает номера открытых клиенту лицевых счетов. Карточка визируется подписями главного бухгалтера и начальника отдела КИБ Финансового управления.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними, то представляется только дополнительный экземпляр Карточки образцов подписей. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при открытии клиенту другого вида лицевого счета, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

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

-наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП, и наименованию, указанному в учредительных документах;

-идентификационный номер налогоплательщика (далее именуется – ИНН) участника бюджетного процесса 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;

-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.

30. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

- ИИН района бюджетного учреждения, района автономного учреждения должен соответствовать его ИИН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах;

- 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.

31. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей предприятия должны соответствовать следующим требованиям:

- фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию без сокращений;

- ИИН предприятия должен соответствовать его ИИН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

- 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.

31-1. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей юридического лица должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

- ИИН юридического лица должен соответствовать его ИИН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

- наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу;

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

- 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.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

32. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений Финансовое управление возвращает клиенту Карточку образцов подписей и все дополнительные Карточки образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

33. После закрытия соответствующего лицевого счета его номер исключается начальником отдела КИБ из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой с указанием даты и проставлением подписи.

VI. Порядок переоформления лицевых счетов

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

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

35. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7) участника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса в Финансовом управлении.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень УБП (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов).

При переоформлении лицевого счета для учета операции по переданным полномочиям заявление на переоформление лицевого счета представляется получателем средств, районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением, предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

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

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником

бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом.

При изменении полного наименования получателя средств, районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Финансовое управление получатель средств, районное бюджетное учреждение, районное автономное учреждение, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с абзацем пятнадцатым пункта 8 настоящего Порядка. Переоформление лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

-соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном Порядке;

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

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

-номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении;

-наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Перечня УБП, а также указанным в учредительных документах;

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Перечня УБП, несоответствия формы представленных заявлений на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах

Финансовое управление возвращает участнику бюджетного процесса пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям при наличии изменений в перечне УБП по данному участнику бюджетного процесса или наличия заявки на изменение реквизитов в Перечень УБП.

36. Переоформление лицевых счетов районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений.

В случае изменения наименования районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, районное бюджетное учреждение, районное автономное учреждение представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

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

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом.

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

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

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

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

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

-наименование районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

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

37. Переоформление лицевых счетов предприятием.

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом.

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

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

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

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

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

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

-указанное новое фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает предприятию пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

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

37-1. Переоформление лицевых счетов юридических лиц.

В случае изменения наименования юридического лица, не вызванного его реорганизацией, юридическое лицо представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо выдавшим налоговым органом.

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

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

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

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

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

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

-указанное новое наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31-1 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению юридическим лицом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает юридическому лицу пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

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

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

38. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником Финансового управления (уполномоченным им заместителем).

Начальник отдела КИБ вносит в книгу регистрации лицевых счетов запись о переоформлении лицевых счетов клиента.

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

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

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

39. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, начальник отдела КИБ на заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном

клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения и проставлением подписи.

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

40. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевых счетов оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 8) и направляет его клиенту.

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

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

42. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного на бумажном носителе в Финансовое управление в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;
- б) изменением подведомственности главному распорядителю средств;
- в) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- г) исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса в Финансовом управлении.

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

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

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

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

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

При реорганизации получателя средств, районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, в Финансовое управление получателем средств, районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением, принимающими бюджетные полномочия, представляются копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с абзацем пятнадцатым пункта 8 настоящего Порядка и новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

в редакции приказа от 19.07.2018г. № 139

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

-соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, установленной настоящим Порядком;

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

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 участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Перечня УБП или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документами Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами участнику бюджетного процесса, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

Проверка предоставленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

43. Закрытие лицевых счетов районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений.

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного

учреждения со средствами обязательного медицинского страхования осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением, в Финансовое управление, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения;
- б) смены учредителя района бюджетного учреждения, районного автономного учреждения;
- в) изменения типа районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения.

При реорганизации (ликвидации) районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения в Финансовое управление районным бюджетным учреждением, районным автономным учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

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

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

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

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

-наименование районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения должно соответствовать его полному наименованию;

-наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя;

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

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление возвращает районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

При закрытии районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению, отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

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

Районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению соответствующего вида лицевой счет закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета перечисляются Финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю.

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

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

44. Закрытие лицевых счетов предприятиям.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), предоставленного предприятием в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

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

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

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

-фирменное наименование предприятия должно соответствовать его полному фирменному наименованию;

-наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

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

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление возвращает предприятию заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств предприятие представляет в Финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

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

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

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

44-1. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам.

Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного юридическим лицом в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены органа исполнительной власти, осуществляющего представление субсидии, бюджетной инвестиции, а также по истечении срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции, заключенного органом исполнительной власти муниципального

образования, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции с юридическим лицом.

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

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

в редакции приказа от 30.12.2016г. № 235

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

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

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

-наименование юридического лица должно соответствовать его полному наименованию;

-наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финансовое управление возвращает юридическому лицу заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств юридическое лицо представляет в Финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти муниципального образования, осуществляющему предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу).

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

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

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета юридического лица, перечисляются Финансовым управлением на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти муниципального образования, осуществляющему предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу).

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

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

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

В случае не представления заявления на закрытие лицевого счета в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней на основании заявления оформленного начальником отдела КИБ Финансового управления, при наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств этот остаток перечисляется на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти Катав-Ивановского муниципального района, осуществлявшему предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу).

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

45. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником Финансового управления (уполномоченным им заместителем).

Начальник отдела КИБ вносит в книгу регистрации лицевых счетов записи о закрытии лицевого счета соответствующего вида.

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

46. Финансовое управление 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 представлено им) или ликвидационной комиссии (приложение 9), копию извещения о закрытии лицевого счета направляет юристу Финансового управления.

в редакции приказа от 03.05.2018г. № 66

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

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

VIII. Порядок ведения лицевых счетов

48. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании представленных клиентом распорядительных документов и (или) иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Челябинской области и Финансовым управлением Катав-Ивановского муниципального района.

Показатели отражаются на лицевых счетах нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

в редакции приказа от 30.12.2016г. № 235

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

а) получение:

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

б) распределение:

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

50. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

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

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
касовые выплаты;
восстановление кассовых выплат.

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

поступление средств;
выплаты.

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

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

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

Средства, поступающие во временное распоряжение получателя средств, зачисляются на счета, открытые Финансовому управлению на балансовых счетах №

40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение казенных и бюджетных учреждений» в ПАО «Челингбанк».

Перечисление средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, осуществляется на основании заявки на списание специальных средств (далее именуется – заявка) (приложение 11).

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

При наличии электронного документооборота между получателем средств и Финансовым управлением заявка представляется в электронном виде с применением ЭП.

При отсутствии электронного документооборота с применением ЭП заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

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

Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением.

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

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

- правильность её оформления;
- соответствие подписей в заявке имеющимся образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей;
- не превышение сумм, указанных в заявке, над суммой остатка на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке, представленной на бумажном носителе, ответственным исполнителем отдела КИБ проставляется отметка «Принято к исполнению» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае если заявка не соответствует требованиям, ответственный работник отдела КИБ возвращает получателю средств 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.

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

52. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- поступление средств;
- кассовые выплаты;
- восстановление кассовых выплат.

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

54. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, отдельном лицевом счете юридического лица отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты;
- восстановление выплат.

Для проведения кассовых выплат юридические лица предоставляют в Финансовое управление заявки на выплату средств по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений, утвержденному приказом Финансового управления от 30.12.2011 г. № 209 «О Порядке проведения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района кассовых операций за счет средств районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений».

Заявка на выплату средств действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки на выплату средств, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением.

Кассовые выплаты с отдельного лицевого счета юридического лица осуществляются Финансовым управлением от имени и по поручению юридического лица после согласования юридическим лицом проводимых выплат с главным распорядителем средств, предоставившим субсидию, бюджетную инвестицию.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

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

- поступление субсидий на иные цели или субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- выплаты;
- восстановление выплат.

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

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

Неиспользованный остаток средств, отраженный на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете предприятия на начало текущего финансового года, подлежит перечислению учреждением (предприятием) в порядке, установленном Финансовым управлением, в районный бюджет (за исключением остатков на суммы, которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении на те же цели).

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

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

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

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

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

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

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

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

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

-в поле «Назначение платежа» указываются соответствующий номер лицевого счета участника бюджетного процесса, ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные

причины возврата средств, иная необходимая для исполнения бюджета информация, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

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

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

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

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

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

Невыясненные поступления, поступившие на счет № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход районного бюджета.

Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Финансовое управление не позднее десяти дней, следующих за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

58. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, клиент и Финансовое управление осуществляют сверку операций, отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления в Финансовое управление на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным Финансовым управлением и клиентом, отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала отчетного года.

59. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении.

60. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, представленных клиентом.

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

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

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

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

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

63. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства Финансового управления.

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

IX. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

65. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 2) заполняется клиентом за исключением частей:

- «**ОТМЕТКА** вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется учредителем районного бюджетного

учреждения, районного автономного учреждения, собственником имущества в отношении предприятия, органом исполнительной власти муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, по районным казенным учреждениям не оформляется;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

- «**ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**», которая заполняется начальником отдела КИБ Финансового управления и визируется начальником Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

После наименования формы документа по строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное наименование (фирменное наименование) клиента в соответствии с учредительным документом.

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

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

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

По строке «Юридический адрес» указывается полный адрес клиента.

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

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

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

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

- оттиском печати клиента;

- дата составления документа.

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

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

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

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

Отметка Финансовым управлением об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указывается номер лицевого счета, открываемого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансовым управлением об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника Финансового управления (уполномоченного им заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями части «Документы на открытие лицевого счета проверил» начальника отдела КИБ, осуществляющего открытие лицевых счетов с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

66. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 3) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

-по строке «Наименование клиента» - указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом;

-по строке «ИНН» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика;

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

-по строке «Телефон» - номера контактного телефона клиента;

-по строке «Наименование вышестоящей организации» указывается:

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

районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения полное наименование учредителя;

предприятия полное наименование собственника имущества;

юридического лица наименование органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» указываются номера лицевых счетов клиента. В случае представления клиентом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета номера лицевых счетов, указываются уполномоченным работником Финансового управления после их открытия.

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

В графе 1 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 2 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 3 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

Карточка образцов подписей заверяется:

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

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

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

Раздел «Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю» заполняется следующим образом.

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

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

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

На Карточке образцов подписей юридического лица проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности), органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится отиск печати органа исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 30.12.2016г. № 235, от 11.12.2017г. № 211, от 29.12.2018г. № 250 с 01.01.2016г. по 31.12.2019г.

Раздел «Разрешение на прием образцов подписей» заполняется следующим образом.

Проставляются подписи главного бухгалтера Финансового управления и начальника отдела КИБ с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты, начала действия Карточки образцов подписей.

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

67. Протокол (приложение 4) оформляется Финансовым управлением следующим образом:

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

-в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

-в содержательной части указывается:

по строке «Куда» - полное наименование клиента;

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

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

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

68. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5) ведется Финансовым управлением в следующем порядке.

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

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

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

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

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

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

в графе 4 – номер лицевого счета;

в графе 5 – номер и дата сообщения об открытии лицевого счета в налоговый орган, в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

в графе 6 – номер и дата сообщения о закрытии лицевого счета в налоговый орган, в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

69. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (приложение 6, 8, 10), направляемое клиенту заполняется Финансовым управлением следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

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

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им заместителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

70. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7) заполняется клиентом за исключением части «ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ», которая заполняется Финансовым управлением.

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

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

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

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Переоформить лицевой счет» указывается наименование видов переоформленных лицевых счетов.

По строке «№ лицевого счета» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления о переоформлении лицевого счета заверяется:

подписью начальника Финансового управления (уполномоченного им заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью начальника отдела КИБ (его заместителя), осуществляющего переоформление лицевого счета, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

71. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 9) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ», которая заполняется Финансовым управлением.

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

По строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

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

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

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом:

По строке «Закрыть лицевой счет» указывается наименование вида закрытого лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указываются номер закрытого лицевого счета в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника Финансового управления (уполномоченного им заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью начальника отдела КИБ (его заместителя), осуществляющего закрытие лицевого счета, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

72. Доверенность (приложение 12) на получение выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами заполняется клиентом, следующим образом.

В левом верхнем углу документа указывается:

-полное наименование клиента или проставляется угловой штамп;

-регистрационный номер доверенности;

-дата выдачи доверенности.

В содержательной части указывается:

-фамилия, имя и отчество полностью без сокращений уполномоченного лица клиента, которому предоставляется право получать выписки в Финансовом управлении на бумажном носителе с прилагаемыми документами;

-срок действия доверенности;

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

Заверяется доверенность:

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

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

оттиском печати клиента.

73. Формы документов, предоставленные в приложениях к Порядку, заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, оттиск печати проставляется в предназначенных полях бланков и должен быть четким.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239,
от 30.12.2016г. № 235,
от 11.12.2017г. № 211,
от 03.05.2018г. № 66,
от 19.07.2018г. № 139,
от 29.12.2018г. № 250)

Порядок
формирования и ведения Перечня главных распорядителей и получателей средств
районного бюджета, главных администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов районного
бюджета

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета (далее именуется – Порядок по Перечню) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и определяет порядок ведения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Финансовое управление) Перечня главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета (далее именуется - Перечень) и внесения изменений в него.

2. Перечень представляет собой структурированный список сведений о следующих участниках бюджетного процесса Катав-Ивановского муниципального района:

1) главных распорядителей средств района бюджета (далее именуются – главные распорядители);

2) получатели средств района бюджета (далее именуются – получатели средств);

3) главные администраторы источников финансирования дефицита района бюджета, осуществляющие операции с источниками внутреннего финансирования дефицита района бюджета (далее именуются – главные администраторы источников);

4) главные администраторы доходов района бюджета (далее именуются – главные администраторы доходов).

3. Перечень ведется Финансовым управлением в целях учета главных распорядителей, получателей средств, главных администраторов источников,

главных администраторов доходов, (далее именуются – участники бюджетного процесса) и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель, администратор доходов, администратор источников является вышестоящим участником бюджетного процесса.

4. Перечень на очередной финансовый год формируется Финансовым управлением не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года.

Формирование и ведение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Перечня, изменения их реквизитов.

Включение участников бюджетного процесса в Перечень является необходимым условием для открытия им лицевых счетов.

Исключение участника бюджетного процесса из Перечня, прекращение бюджетных полномочий является основанием для закрытия лицевых счетов.

5. Представление Перечня в отдел № 9 Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется – отдел № 9 УФК) осуществляется Финансовым управлением по форме, установленной Федеральным казначейством.

в редакции приказа от 29.12.2018г. № 250

6. Финансовое управление формирует и ведет Перечень по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку по Перечню.

Перечень содержит следующие показатели и реквизиты участников бюджетного процесса (далее именуются – реквизиты):

1) номер по порядку;

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. При отсутствии сокращенного наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета или главного администратора доходов по бюджетной классификации);

5) полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности;

6) вид и дата внесения изменений;

7) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

- главного распорядителя (распорядителя);

- получателя;

- главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);

- администратора доходов;

- главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора);

- получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

8) код организации, пятизначный код, присвоенный участнику бюджетного процесса при включении в Перечень, либо ранее при открытии лицевого счета.

II. Порядок формирования и ведения Перечня

7. Для формирования перечня на очередной финансовый год вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление за 20 календарных дней до начала очередного финансового года заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета (далее именуется – Заявка на включение (изменение) реквизитов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку по Перечню.

В течение финансового года для включения реквизитов в Перечень или изменения реквизитов в Перечне вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов.

При изменении наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, вышестоящий участник бюджетного процесса не позднее 10 рабочих дней со дня переименования представляет в Финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов и заверенную им копию документа, являющегося основанием для внесения изменений.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом участника бюджетного процесса, по которому внесены изменения в Перечень.

Участник бюджетного процесса в течение 5 рабочих дней после получения вышеуказанной информации обязан представить в Финансовое управление документы на переоформление лицевого счета.

8. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня главных распорядителей, и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета (далее именуется – Заявка на исключение реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Порядку по Перечню и заверенную им копию документа, являющегося основанием для исключения.

При реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса вышестоящий участник бюджетного процесса (ликвидационная комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня внесения записи по нему в государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица (о ликвидации

юридического лица) представляет в Финансовое управление Заявку на исключение реквизитов и заверенную копию документа, являющегося основанием для проведения реорганизации или ликвидации.

9. Заявки на включение (изменение) реквизитов, Заявки на исключение реквизитов, участника бюджетного процесса в Перечень подлежат возврату без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

10. Финансовое управление после внесения изменений в Перечень сведений на включение, исключение, изменение реквизитов участника бюджетного процесса направляет вышестоящему участнику бюджетного процесса извещение согласно приложению 4 к настоящему Порядку по Перечню.

11. Код организации по Перечню подлежит изменению в случае реорганизации или изменения подчиненности участника бюджетного процесса. При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Перечня, установленном в пункте 8 настоящего Порядка по Перечню, и включению в Перечень участников бюджетного процесса в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Порядка по Перечню.

12. Учредители районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений представляют в Финансовое управление не позднее, чем за 20 календарных дней до начала очередного финансового года сведения о районных бюджетных учреждениях согласно приложению 5 к настоящему Порядку по Перечню, сведения об областных автономных учреждениях согласно приложению 6 к настоящему Порядку по Перечню.

Для включения новых реквизитов, изменения реквизитов, исключения реквизитов в течении финансового года по районным бюджетным учреждениям, районным автономным учреждениям учредитель представляет в Финансовое управление дополнительные сведения о районных бюджетных учреждениях, дополнительные сведения о районных автономных учреждениях (приложение 5,6), а также заверенную им копию документа, являющегося основанием для дополнения, изменения, исключения реквизитов.

Если в сведения о районных бюджетных учреждениях, сведения районах автономных учреждениях включено учреждение, которому ранее код организации не был присвоен, Финансовое управление присваивает этому учреждению порядковый пятизначный код организации.

Сведения о районных бюджетных учреждениях, сведения о районных автономных учреждениях и дополнения к ним подлежат возврату в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов документа, подлежащих заполнению по форме документа.

III. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку по Перечню

13. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов (приложение 2) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на включение (изменение) реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) сформировавшего Заявку на включение, (изменение) реквизитов.

Табличная часть Заявки на включение, (изменение) реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом. Если у участника бюджетного процесса отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 5 указывается наименование, дата, номер документа на основании, которого вносятся изменения в Перечень;

в графе 6 указывается вид изменения:

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

в графе 7 указываются бюджетные полномочия участника бюджетного процесса;

в графе 8 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении.

Каждая завершенная страница Заявки на включение (изменение) реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на включение (изменение) реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на включение (изменение) реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

14. Заполнение Заявки на исключение реквизитов (приложение 3) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на исключение

реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), сформировавшего Заявку на исключение реквизитов.

Табличная часть Заявки на исключение реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся изменения в Перечень;

в графе 5 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении.

Каждая завершенная страница Заявки на исключение реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на исключение реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на исключение реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

15. Извещение о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета (далее именуется – Извещение) (приложение 4) оформляется Финансовым управлением, следующим образом:

В наименовании формы документа указывается порядковый номер Извещения, присвоенный Финансовым управлением и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «От» - полное наименование Финансового управления;

по строке «Кому» - полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), которому направляется Извещение.

Табличная часть Извещения – в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении;

в графах 5 и 6 указываются реквизиты исполненной Заявки на включение, (изменение) реквизитов, Заявку на исключение реквизитов, в графе 5 номер и дата документа, в графе 6 вид изменений «включение», «изменение», «исключение».

Если документ многостраничный, то каждая завершенная страница Извещения должна быть пронумерована.

Извещение заверяется подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В конце документа указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя.

16. Заполнение сведений о районных бюджетных, сведений о районных автономных учреждениях (приложение 5, 6) осуществляется учредителями районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений, следующим образом:

В наименовании формы документа указывается номер сведений о районных бюджетных, сведений о районных автономных учреждениях, присвоенный учредителем, сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа:

по строке «Наименование учредителя» указывается полное наименование учредителя, сформировавшего документ;

по строке «Код главы по бюджетной классификации учредителя» указывается трехзначный код, присвоенный учредителю как главному распорядителю, главному администратору источников или главному администратору доходов по бюджетной классификации.

Табличная часть сведений о районных бюджетных, сведений о районных автономных учреждениях – в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения в соответствии с учредительным документом. Если у районного бюджетного учреждения, районного автономного учреждения отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся дополнения, изменения, исключения реквизитов по районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению;

в графе 5 указывается вид изменения:

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

«исключение» в случае исключения записи;

в графе 6 указывается пятизначный код организации, присвоенный Финансовым управлением районному бюджетному учреждению, районному автономному учреждению при включении в сведения о районных бюджетных учреждениях, сведения районных автономных учреждениях либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении.

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения Перечня
главных распорядителей и получателей
средств районного бюджета, главных
администраторов источников финансирования
дефицита района бюджета, главных
администраторов доходов района бюджета
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

ПЕРЕЧЕНЬ № _____

главных распорядителей и получателей средств района бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита
района бюджета, главных администраторов доходов района бюджета
на 20__ г.

Финансовый орган _____

Наименование бюджета _____

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид и дата внесения изменений	Бюджетные полномочия	Код организации
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Зам.Главы, начальник финансового
управления _____
(подпись) _____

Номер страницы _____

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

Всего страниц _____

Приложение № 2

к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов доходов района бюджета
*(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)*

ЗАЯВКА № _____
на включение (изменение) реквизитов
участников бюджетного процесса в Перечень
главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита
районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета
на " " 20 г.

Наименование главного распорядителя,
(главного администратора источников,
главного администратора доходов)

Номер строки	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Бюджетные полномочия	Код организации
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Графы 5,6 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Перечень Графа 8 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

Номер страницы

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 3
к Порядку формирования и ведения Перечня
главных распорядителей и получателей
средств районного бюджета, главных
администраторов источников финансирования
дефицита района бюджета, главных
администраторов доходов
районного бюджета
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

ЗАЯВКА № _____

на исключение реквизитов

участников бюджетного процесса в Перечень

главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита
районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета
на "—" 20__ г.

Наименование главного распорядителя,
(главного администратора источников,
главного администратора доходов) _____

Номер строки	Полное наименование	Код главы по бюджетной классификации	Основание (наименование, дата, номер документа, причина)	Код организации
1	2	3	4	5

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку формирования и ведения Перечня
главных распорядителей и получателей
средств районного бюджета, главных
администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета, главных
администраторов доходов районного бюджета
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов
участника бюджетного процесса в Перечень
главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита
районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета
на "___" ____ 20__ г.

От Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района

Кому _____
(наименование главного распорядителя главного администратора источников, главного администратора доходов)

№ п/п	Полное наименование	Код главы по бюджетной классификации	Код организации	Реквизиты исполненной заявки	
				номер, дата	вид изменений
1	2	3	4	5	6

Зам.Главы, начальник финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О., телефон.

Приложение № 5

к Порядку формирования и ведения Перечня
главных распорядителей и получателей
средств районного бюджета, главных
администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета, главных
администраторов доходов районаного бюджета
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

СВЕДЕНИЯ № _____
о районных бюджетных учреждениях
на " __ " _____ 20__ г.

Наименование учредителя _____

Код главы по бюджетной классификации учредителя

№ п/п	Наименование районного бюджетного учреждения		Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Код организации
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Графы 4,5 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Сведения. Графа 6 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Номер страницы

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Приложение № 6
к Порядку формирования и ведения Перечня
главных распорядителей и получателей
средств районного бюджета, главных
администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета, главных
администраторов доходов районного бюджета
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

СВЕДЕНИЯ № _____
о районных автономных учреждениях
на " __ " 20__ г.

Наименование учредителя _____

Код главы по бюджетной классификации учредителя _____

№ п/п	Наименование районного автономного учреждения		Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Код организации
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Графы 4,5 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Сведения
Графа 6 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) _____

Номер страницы _____

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(телефон) _____

Всего страниц _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Наименование клиента полное,

сокращенное

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:

Просим открыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ " ____ " 20 ____ г.

ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого
счета

(по казенным учреждениям данная часть не оформляется)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " 20 ____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района
Открыть лицевой счет

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

Челябинской области _____ " ____ " 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверил:

Начальник отдела КИБ _____ " ____ " 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента _____

(в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Наименование вышестоящей организации: _____

Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевому счету _____

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образец оттиска печати

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера
удостоверяю _____

(должность руководителя или заместителя)

« ____ » 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Разрешение на прием образцов подписей

Главный бухгалтер Финансового управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

Начальник отдела КИБ _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Прочие отметки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

ПРОТОКОЛ №_____
от "___" ____ 20__ г.

Финансового управления администрации
Катав-Ивановского муниципального района

Кому:

(наименование клиента)

Наименование документов

Возвращается
по причине

Примечание

Ответственный
исполнитель

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

*(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)*

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ<*>
ЗА _____ ГОД

(титульный лист)

Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района

Начата _____

Закончена _____

(раздел)

Код главы по бюджетной классификации _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента		Номер лицевого счета	Номер и дата писем Финансового управления		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
	полное	сокращенное		об открытии лицевого счета	о закрытии лицевого счета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех, открытых клиенту лицевых счетов

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района сообщает, что клиенту -

(наименование клиента)

с "___" 20__ г. открыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)
№ _____

Начальник Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

подпись

Ф.И.О.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. №211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №_____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:

Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее:

новое наименование клиента полное

(указать новый номер лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. "___" ____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района
Переоформить лицевой счет

_____ (наименование вида лицевого счета)
N лицевого счета _____ разрешаю

Начальник Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района _____ "___" ____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела КИБ _____ "___" ____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района
сообщает, что клиенту - _____

(наименование клиента старое)

с "___" 20__ г. переоформлены лицевые счета на: _____

(наименование клиента новое)

№ _____

(вид лицевого счета)

Начальник Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

подпись

Ф.И.О.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

Наименование клиента

ИНН, КПП клиента

Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес

клиента: _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Примечание: _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета:

Номер счета	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " 20 ____ г.

ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района
Закрыть лицевой счет

_____ (наименование вида лицевого счета)
№ лицевого счета _____ разрешаю

Начальник Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района _____ " ____ " 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела КИБ _____ " ____ " 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

Руководителю (клиента) _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района сообщает, что клиенту - _____

(наименование клиента)
с "___" 20__ г. закрыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)
№ _____

Начальник Финансового управления
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

подпись

Ф.И.О.

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района
(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. №211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

Заявка на списание спец. N _____
средств Дата _____ Вид платежа _____

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик			
Банк плательщика		БИК	
		Сч. №	
Банк получателя		БИК	
		Сч. №	
ИНН	КПП	Сч. №	
Получатель			
		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Финансовым управлением
администрации Катав-Ивановского
муниципального района

(в редакции от 31.12.2015г. № 239
от 30.12.2016г. № 235
от 11.12.2017г. № 211
от 03.05.2018г. № 66
от 19.07.2018г. № 139)

Наименование клиента _____
Регистрационный номер доверенности _____
Дата выдачи _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(Ф.И.О. полностью)

что ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми платежными
документами по лицевым счетам, открытых в Финансовом управлении
администрации Катав-Ивановского муниципального района

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(расшифровка подписи)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.