



Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального округа ПРИКАЗ

от «30» декабря 2025г.

№ 226

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального округа

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 44-8 статьи 8 и статьей 42 Закона Челябинской области «О бюджетном процессе в Челябинской области», Положением «О бюджетном процессе Катав-Ивановского муниципального округа», утвержденном решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 20.11.2025г. № 44 и приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 г. № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 31.12.2020 г. № 245 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района».

3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления, начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

Начальник Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района

О.А. Калужная

УТВЕРЖДЁН
Приказом Финансового
управления администрации
Катав-Ивановского
муниципального округа
от 30.12.2025 г. № 226

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении
администрации Катав-Ивановского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области «О бюджетном процессе в Челябинской области», Положением «О бюджетном процессе Катав-Ивановского муниципального округа», общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 г. № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального округа и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Финансовое управление) для учета операций осуществляемых:

главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального округа,

главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета Катав-Ивановского муниципального округа,

муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют исполнительные органы Катав-Ивановского муниципального округа, муниципальные казенные учреждения (далее – учредитель) бюджета Катав-Ивановского муниципального округа,

муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета Катав-Ивановского муниципального округа на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – предприятия),

юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг.

2. В целях настоящего Порядка:

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

главный распорядитель бюджетных средств (далее – главный распорядитель средств);

распорядитель бюджетных средств (далее – распорядитель средств);

получатель бюджетных средств (далее – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального округа (далее – главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета Катав-Ивановского муниципального округа (далее – администратор источников);

главный администратор доходов бюджета Катав-Ивановского муниципального округа (далее – главный администратор доходов);

администратор доходов бюджета Катав-Ивановского муниципального округа (далее – администратор доходов).

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

Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

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

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

где:

1 и 2 разряды - код вида лицевого счета:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

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

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - отдельный лицевой счет предприятия, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, получателя средств из бюджета (далее – отдельный лицевой счет предприятия);

3 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств 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;

9 - средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

с 4 по 6 разряды - код главы по бюджетной классификации (для 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, предоставляющего субсидию, бюджетную инвестицию юридическому лицу);

с 7 по 9 разряды - учетный номер лицевого счета (порядковый номер регистрации организации в Книге регистрации лицевых счетов);

10 и 11 разряд - признак типа лицевого счета:

«МБ» - средства местного бюджета;

«ИД» - источник финансирования дефицита бюджета;

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

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

«ВР» - средства во временном распоряжении;

«МЗ» - субсидии на выполнение муниципального задания;

«ПЛ» - средства от оказания платных услуг;

«ЦС» - субсидии на иные цели;

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

«ЮЛ» - субсидии юридическим лицам;

«ФЛ» - субсидии индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

«БИ» - бюджетные инвестиции;

«ОИ» - бюджетные инвестиции по отдельным направлениям.

Виды лицевых счетов

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

1) лицевой счет главного распорядителя (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 бюджета;

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

4) лицевой счет главного администратора источников - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников;

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

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

5. Для учета операций, осуществляемых муниципальными 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 муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета);

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

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

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

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

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

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

9. Для отражения операций, осуществляемых индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, Финансовым управлением открывается и ведется отдельный лицевой счет предприятия, который предназначен для отражения операций со средствами индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, предоставленными индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета в виде субсидии.

Перечень участников системы казначейских платежей

10. Для учета участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, получателей средств из бюджета, определенных настоящим Порядком (далее – участники системы казначейских платежей), и обеспечения организации исполнения бюджета Финансовым управлением ведется Перечень участников системы казначейских платежей (далее – Перечень).

11. 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 в Перечень и исключения из Перечня участников системы казначейских платежей, изменения их реквизитов.

Включение участников системы казначейских платежей в Перечень является необходимым условием для открытия им лицевых счетов.

Исключение участника системы казначейских платежей из Перечня, прекращение бюджетных полномочий является основанием для закрытия лицевых счетов.

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

Перечень содержит следующие показатели и реквизиты участников системы казначейских платежей (далее - реквизиты):

- 1) номер по порядку;
- 2) полное наименование участника системы казначейских платежей;
- 3) сокращенное наименование участника системы казначейских платежей. При отсутствии сокращенного наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;
- 4) код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя средств, главного администратора источников, главного администратора доходов по бюджетной классификации);
- 5) полное наименование главного распорядителя средств бюджета;
- 6) вид и дата внесения изменений;
- 7) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:
 - главного распорядителя (распорядителя) средств;
 - получателя средств;
 - 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), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;
 - администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;
 - получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;
 - получателя средств из бюджета;
- 8) код организации, пятизначный код, присвоенный участнику системы казначейских платежей при включении в Перечень в Управлении Федерального казначейства;
- 9) код по Сводному реестру (после присвоения в ГИИС ЭБ);
- 10) номера лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении;
- 11) дата открытия лицевых счетов в Финансовом управлении.

13. Для формирования Перечня на очередной финансовый год главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление за 20 календарных дней до начала очередного финансового года заявку на включение (изменение) реквизитов участников системы казначейских платежей в Перечень (далее именуется - Заявка на включение (изменение) реквизитов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В течение финансового года для включения реквизитов в Перечень или изменения реквизитов в Перечне главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов.

При изменении наименования участника системы казначейских платежей, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, главный распорядитель средств 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 системы казначейских платежей, по которому внесены изменения в Перечень.

Участник системы казначейских платежей в течение 5-ти рабочих дней после получения вышеуказанной информации обязан представить в Финансовое управление документы на переоформление лицевого счета.

14. Для исключения реквизитов участника системы казначейских платежей из Перечня главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление заявку на исключение реквизитов участников системы казначейских платежей из Перечня (далее – Заявка на исключение реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Порядку и заверенную им копию документа, являющегося основанием для исключения.

При реорганизации (ликвидации) участника системы казначейских платежей главный распорядитель средств (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.

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

16. Финансовое управление после внесения в Перечень сведений на включение, исключение, изменение реквизитов участника системы казначейских платежей направляет главному распорядителю средств извещение согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

17. Код организации по Перечню подлежит изменению в случае реорганизации или изменения подчиненности участника системы казначейских платежей. При этом реквизиты участника системы казначейских платежей, участвующего в

реорганизации, подлежат исключению из Перечня, установленном в пункте 14 настоящего Порядка, и включению в Перечень участников системы казначейских платежей в порядке, установленном в пункте 13 настоящего Порядка.

18. Финансовым управлением на основании Перечня в Управление Федерального казначейства по Челябинской области направляются сведения об участниках системы казначейских платежей.

Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, включенным в Перечень и после поступления от Управления Федерального казначейства по Челябинской области в Финансовое управление извещения о включение информации об организации в сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

Открытие лицевых счетов

19. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в Финансовое управление представляются заявление на открытие лицевого счета (приложение 5) и карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка образцов подписей) (приложение 6) в двух экземплярах.

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

Для открытия лицевого счета распорядителя средств, главного администратора источников, администратора источников документы, участник бюджетного процесса дополнительно представляет 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 Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо 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) 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 – 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, бюджетное учреждение, 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 муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от учредителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности бюджетными учреждениями, автономными учреждениями или от исполнительного органа, осуществляющего права собственника имущества, в отношении предприятий (далее – собственник имущества).

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

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 и наименованию, указанному в учредительных документах;

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

-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 Листе записи Единого государственного реестра юридических лиц (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 37 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 клиенту пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 7).

Проверка представленных участником бюджетного процесса (бюджетным учреждением, автономным учреждением, предприятием, принявшим бюджетные полномочия) документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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 или наличия заявки на включение в Перечень Финансовым управлением осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

20. Открытие лицевых счетов бюджетным учреждениям, автономным учреждениям.

Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, автономное учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 5);
- б) Карточку образцов подписей (приложение 6) 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 бюджетным учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом;

д) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно 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) 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 муниципальной собственности, заключенного получателем средств, представляющим субсидию, с бюджетным учреждением, 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 бюджетного учреждения, автономного учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в Листе записи Единого государственного реестра юридических лиц (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 38 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 представленного 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 бюджетному учреждению или автономному учреждению пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 7).

Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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 бюджетного учреждения, автономного учреждения в Перечне или наличия заявки на включение в Перечень Финансовым управлением осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

21. Открытие лицевых счетов предприятиям.

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

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 5);

б) Карточку образцов подписей (приложение 6);

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 Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо 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 Карточке 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 39 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 7).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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, при наличии предприятия в Перечне или наличия заявки на включение в перечень Финансовым управлением осуществляется открытие отдельного лицевого счета предприятия.

22. 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 5);
- б) Карточку образцов подписей (приложение 6);
- 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 Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо 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 исполнительным органом 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.

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

-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 40 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 юридическому лицу пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 7).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

23. Открытие лицевых счетов индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

Для открытия отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг в Финансовом управлении индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 5);

б) Карточку образцов подписей (приложение 6);

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

г) индивидуальный предприниматель – оригинал или нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), документ, удостоверяющий личность;

физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг – копию документа, удостоверяющего личность, самостоятельно заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи);

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

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;

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 41 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 индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 7).

Проверка представленных индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

24. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финансового управления или уполномоченным им лицом с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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

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

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с номенклатурой дел Финансового управления.

25. Клиенты обязаны в течение 5-ти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в Финансовое управление в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

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

26. Начальник отдела КИБ производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 8).

27. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 9) и направляет его клиенту.

28. Финансовое управление в течение в течение 3-х 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.

29. 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 5) и Карточки образцов подписей (приложение 6).

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.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

30. Карточка образцов подписей (приложение 6) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами), оттиском печати клиента (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг при наличии), 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, бюджетного учреждения, автономного учреждения, предприятия принимающего бюджетные полномочия.

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

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

Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

31. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее – ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей обязательно.

32. 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.

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

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

Карточка образцов подписей юридического лица заверяется руководителем исполнительного органа муниципального образования (уполномоченным им лицом), осуществляющего предоставление субсидии, и оттиском печати исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции или нотариально.

Карточка образцов подписей индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг заверяется руководителем исполнительного органа муниципального образования (уполномоченным им лицом), осуществляющего предоставление субсидии, и оттиском печати исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии или нотариально.

33. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в трех экземплярах.

34. 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.

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

вышестоящим участником бюджетного процесса, если клиент участник бюджетного процесса, учредителем, если клиент бюджетное учреждение, автономное учреждение, собственником имущества, если клиент предприятие или нотариально.

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

36. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей, начальник отдела КИБ указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, начальник отдела КИБ и главный бухгалтер Финансового управления визирует Карточку образцов подписей разрешительной надписью.

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 клиент представляет только свой экземпляр Карточки образцов подписей для указания номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

37. 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, и наименованию, указанному в учредительных документах;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее – 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;

- 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.

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

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

- ИНН бюджетного учреждения, автономного учреждения должен соответствовать его ИНН, 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.

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

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

- ИНН предприятия должен соответствовать его ИНН, 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.

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

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

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

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

- 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.

41. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг должно соответствовать полному

наименованию, указанному в договоре (соглашении) о предоставлении субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

ИНН индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг должно соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию исполнительного органа муниципального округа, осуществляющего предоставление субсидии;

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.

42. 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 7).

43. 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.

Порядок переоформления лицевых счетов

44. 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.

45. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 10) 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 (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, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

К заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не

связанного с изменением подчиненности, участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

а) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную 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, бюджетного учреждения, автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Финансовое управление получатель средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с абзацем одиннадцатым пункта 18 настоящего Порядка. Переоформление лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

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, открытым 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, а также указанным в учредительных документах;

-указанное новое наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня 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 37 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, несоответствия формы представленных заявления 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 7).

Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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 по данному участнику бюджетного процесса или наличия заявки на изменение реквизитов в Перечень.

46. Переоформление лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений.

В случае изменения наименования бюджетного учреждения, автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 10), 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 бюджетным учреждением, 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 бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемся в деле клиента;

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 38 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением, автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает бюджетному учреждению, автономному учреждению пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 7).

Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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.

47. Переоформление лицевых счетов предприятия.

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 10), 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 39 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 7).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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.

48. 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 10), 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 40 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 7).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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.

49. Переоформление лицевых счетов индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

В случае изменения данных, указанных в документах на открытие отдельного лицевого счета индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг представляет в Финансовое управление индивидуальный предприниматель, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг заявление на переоформление лицевого счета (приложение 10), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на налоговый учет в

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

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;

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

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

наименование индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 7).

Проверка представленных индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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.

50. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником Финансового управления или

уполномоченным им лицом с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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.

51. 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.

52. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевых счетов оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 11) и направляет его клиенту.

53. Финансовое управление не позднее 3-х 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.

Порядок закрытия лицевых счетов

54. Закрытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 12), 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.

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, может осуществляться на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного главным распорядителем средств.

При отмене бюджетных полномочий получатель средств, бюджетное учреждение, 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, бюджетным учреждением, автономным учреждением, принявшими ранее бюджетные полномочия, или получателем средств, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

При реорганизации получателя средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, в Финансовое управление получателем средств, бюджетным учреждением, автономным учреждением, принимающими бюджетные полномочия, представляются копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с абзацем одиннадцатым пункта 18 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.

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;

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

- 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 выписки о состоянии лицевого счета.

Выписка 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 выписку 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.

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 на единый счет бюджета округа 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 или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами участнику бюджетного процесса, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 7).

Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

55. Заккрытие лицевых счетов бюджетным учреждениям, автономным учреждениям.

Заккрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется на основании заявления на заккрытие лицевого счета (приложение 12), представленного бюджетным учреждением, автономным учреждением, в Финансовое управление, в следующих случаях:

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

б) смены учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения;

в) изменения типа бюджетного учреждения, автономного учреждения;

г) исключения бюджетного учреждения, автономного учреждения из Перечня.

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

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

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

Заккрытие лицевых счетов в связи с исключением бюджетного учреждения, автономного учреждения из Перечня, может осуществляться на основании заявления на заккрытие лицевого счета, представленного учредителем.

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

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

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

-наименование бюджетного учреждения, 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 заккрытию 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 бюджетному учреждению, автономному учреждению заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 7).

При закрытии бюджетному учреждению, автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления бюджетному учреждению, автономному учреждению, выписки о состоянии лицевого счета. Выписка 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 бюджетное учреждение, автономное учреждение, представляет в Финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

Денежные средства, поступившие на казначейский счет Финансового управления после закрытия бюджетному учреждению, 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 либо на лицевой счет администратора доходов бюджета (учредителю).

Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

56. Закрытие лицевых счетов предприятиям.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 12), представленного предприятием в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены собственника имущества, по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием, исключения предприятия из Перечня.

Заявление на закрытие лицевого счета предоставляется в Финансовое управление не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для

закрытия отдельного лицевого счета предприятия, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Заккрытие лицевых счетов в связи с исключением предприятия из Перечня, может осуществляться на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного исполнительным органом муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии.

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 7).

При закрытии предприятию отдельного лицевого счета предприятия сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления предприятию выписки о состоянии лицевого счета. Выписка 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.

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

Денежные средства, поступившие на казначейский 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 либо на лицевой счет администратора доходов бюджета (получателю средств, осуществляющему предоставление субсидии).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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.

57. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам.

Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 12), представленного юридическим лицом в Финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены исполнительного органа, осуществляющего представление субсидии, бюджетной инвестиции, по истечении срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции, заключенного исполнительным органом муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции с юридическим лицом, исключения юридического лица из Перечня.

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

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

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

- 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 исполнительного органа 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 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 7).

При закрытии юридическому лицу отдельного лицевого счета юридического лица сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления юридическому лицу выписки о состоянии лицевого счета. Выписка 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 (исполнительному органу муниципального образования, осуществляющему предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу).

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

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

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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 5-ти 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 (исполнительному органу муниципального образования, осуществлявшему предоставление субсидии юридическому лицу).

58. Закрытие лицевых счетов индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Закрытие отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 12), представленного индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг в Финансовое управление, в случае смены исполнительного органа, осуществляющего предоставление субсидии, по истечении срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного исполнительным органом муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии, с

индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, при изменении порядка предоставления субсидии индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг.

Заявление на закрытие лицевого счета предоставляется в Финансовое управление не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для закрытия отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

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

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

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

наименование индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, должно соответствовать его полному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, 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 индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 7).

При закрытии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг выписки о состоянии лицевого счета. Выписка 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 индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг 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 (исполнительному органу муниципального образования, осуществляющему предоставление субсидии).

Закрытие отдельного лицевого счета индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг осуществляется при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на казначейский счет Финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, перечисляются Финансовым управлением на лицевой счет администратора доходов бюджета (исполнительному органу муниципального образования, осуществляющему предоставление субсидии).

Проверка представленных индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5-ти 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 индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг 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 5-ти рабочих дней на основании заявления, оформленного уполномоченным работником Финансового управления, при наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств этот остаток перечисляется на лицевой счет администратора доходов бюджета (исполнительному органу муниципального образования, осуществлявшему предоставление субсидии).

59. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником Финансового управления или уполномоченным им лицом с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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.

60. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета (приложение 13) и направляет его клиенту (главному распорядителю средств (учредителю), правопреемнику, если заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии).

61. Финансовое управление в течение 3-х 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.

III. Порядок ведения лицевых счетов

62. При открытии лицевых счетов между Финансовым управлением и клиентами заключается соглашение об электронном документообороте с использованием ЭП.

Книга регистрации лицевых счетов

63. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 8) ведется в Финансовом управлении единая по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении, в электронном виде по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации на текущий финансовый год и типам учреждений.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются начальником отдела КИБ.

64. 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 архивного дела.

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

Ведение лицевых счетов

66. 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.

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

67. 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.

68. 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;

перечисление;

восстановление произведенных перечислений.

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

поступление средств;

возврат или перечисление.

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

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

- по возврату или перечислению – по коду главного распорядителя средств местного бюджета, дополнительному функциональному коду и коду вида финансового обеспечения, а в 4 – 20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули.

Возврат или перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств, осуществляется на основании заявки на списание специальных средств (далее – заявка) по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку.

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 3-х 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.

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

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

71. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- поступление средств;
- перечисление;
- восстановление произведенных перечислений.

72. 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.

73. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете юридического лица отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- перечисление;
- восстановление произведенных перечислений.

74. 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;
- перечисления;
- восстановление произведенных перечислений.

75. На отдельном лицевом счете юридического лица, отдельном лицевом счете индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- перечисление;
- восстановление произведенных перечислений.

Для проведения перечислений юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг предоставляют в Финансовое управление заявки на выплату средств по форме, установленной для бюджетных учреждений, автономных учреждений.

Заявка на выплату средств действительна в течение 3-х рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки на выплату средств, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением.

Перечисление с отдельного лицевого счета юридического лица осуществляются Финансовым управлением от имени и по поручению юридического лица после согласования юридическим лицом проводимых перечислений с главным распорядителем средств (получателем средств), предоставляющим субсидию, бюджетную инвестицию.

Перечисление с отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг осуществляется Финансовым управлением от имени и по поручению индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг после согласования индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг проводимых перечислений с главным распорядителем средств, предоставляющим субсидию.

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

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

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

77. Особенности учета дебиторской задолженности участников бюджетного процесса.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление произведенных перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым было произведено перечисление.

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

В случае вноса наличных денежных средств участником бюджетного процесса в кассу банка сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, данные поступления отражаются на лицевом счете участника бюджетного процесса и подлежат перечислению в установленном порядке участником бюджетного процесса в доход бюджета не позднее 5-ти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

78. Особенности учета невыясненных поступлений участников системы казначейских платежей.

Участник системы казначейских платежей информирует дебиторов о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации от 09.01.2023 г. № 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства».

В случае если код бюджетной классификации, по которому было произведено перечисление, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то эти средства учитываются как невыясненные поступления.

Если поступления, отнесены Управлением Федерального казначейства по Челябинской области к невыясненным поступлениям, то Финансовое управление направляет участнику системы казначейских платежей запрос на выяснение принадлежности платежа.

В случае если участник системы казначейских платежей отказывается от платежа в течение 10-ти дней со дня направления запроса на выяснение принадлежности платежа и не представлена в Финансовое управление соответствующая информация, то Финансовое управление возвращает плательщику, поступившие средства.

Суммы, зачисленные на казначейский счет Финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Финансовое управление не позднее 10-ти дней, следующих за днем получения расчетного документа, возвращает отправителю.

Порядок сверки операций и передачи показателей,
отраженных на лицевых счетах

79. 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.

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

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, представленных 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.

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 15).

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в соответствии с номенклатурой дел Финансового управления.

81. 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 3-х рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через 3-и 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.

82. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с номенклатурой дел Финансового управления.

Указания по заполнению форм документов,
представленных в приложениях к Порядку

83. 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 системы казначейских платежей в соответствии с учредительным документом. Если у участника системы казначейских платежей 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 участнику системы казначейских платежей 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.

84. 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 системы казначейских платежей 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 участнику системы казначейских платежей 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 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.

85. Извещение о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов по Перечню участников системы казначейских платежей в (приложении 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 системы казначейских платежей 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 системы казначейских платежей 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.

86. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 5) заполняется клиентом за исключением частей:

«ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется учредителем бюджетного учреждения, автономного учреждения, собственником имущества в отношении предприятия, исполнительным органом муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, по казенным учреждениям не оформляется;

«ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ», которая заполняется начальником отдела КИБ Финансового управления и визируется начальником Финансового управления.

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

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента (КПП для индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг не указывается).

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном

ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия или исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг.

По строке «Юридический адрес» указывается полный адрес клиента и адрес электронной почты.

В заявительной надписи: «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9 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 (при наличии);

- оттиском печати клиента (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг при наличии);

- 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, отдельного лицевого счета индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

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 лица) 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.

87. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 6) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

- по строке «Наименование клиента» - указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом, сведениями ЕГРИП, документом, удостоверяющим личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг;

- 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;

бюджетного учреждения, автономного учреждения полное наименование учредителя;

предприятия полное наименование собственника имущества;

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг наименование исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг.

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 начальником отдела КИБ 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» (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг при наличии) 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 бюджетного учреждения, автономного учреждения проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) учредителя, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а 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 оттиск печати собственника имущества так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На

подпись ставится оттиск печати исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

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.

88. Протокол (приложение 7) оформляется Финансовым управлением следующим образом:

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

- в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

- в содержательной части указывается:

 - по строке «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.

89. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 8) ведется Финансовым управлением в следующем порядке.

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

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

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

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

- в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

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

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

- в графе 4 – номер лицевого счета;

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

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

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

90. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (приложение 9, 11, 13), 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 лица с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

91. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 10) 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, сведениями ЕГРИП, документом, удостоверяющим личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента (КПП для индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг не указывается).

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия, наименование исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента и адрес электронной почты.

В заявительной надписи: «Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее» указывается новое полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами, сведениями ЕГРИП, документом, удостоверяющим личность физического лица-производителя товаров, работ, услуг, 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 (при наличии);

оттиском печати клиента (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг при наличии);

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 лица) 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.

92. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 12) 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, сведениями ЕГРИП, документом, удостоверяющим личность физического лица - производителя товаров, работ, услуг.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента (КПП для индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг не указывается).

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия, наименование исполнительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, субсидии индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента и адрес электронной почты.

В заявительной надписи: «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9 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 (при наличии);

оттиском печати клиента (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг при наличии);

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 лица) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;

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

93. Доверенность (приложение 15) 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 (при наличии).

94. 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.