



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ленск

от «13» июня 2023 года

УУРААХ

Ленскэй к

№ 01-03-352/3

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

В соответствии с частью 9 статьи 220Л Бюджетного кодекса Российской Федерации, с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального образования «Ленский район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»
2. Главам муниципальных образований поселений Ленского района руководствоваться настоящим Порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инвестиционной и экономической политике Черепанова А.В.

Глава

Ж.Ж. Абильтманов

09-08-001342/23
11.08.2023

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении
муниципального образования «Ленский район»

1.

Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:

- порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования «Ленский район» для учета операций главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений;
- порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ленского района (далее - иные юридические лица).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участники бюджетного процесса:

- финансовое управление муниципального образования «Ленский район»

(далее - ФИНУ);

- главный распорядитель средств бюджета Ленского района - орган местного самоуправления (или наиболее значимое учреждение), указанный в ведомственной структуре расходов бюджета Ленского района, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями средств бюджета Ленского района (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

- получатель средств местного бюджета - орган местного самоуправления или казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Ленского района (далее - получатель средств);

- главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета - орган местного самоуправления (или наиболее значимое учреждение), указанный в приложении к решению о бюджете Ленского района, (далее - главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета).

1.2.2. Неучастники бюджетного процесса:

муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «Ленский район»;

муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Ленский район»;

- иное юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ленский район» (далее - иное юридическое лицо).

1.2.3. Муниципальное учреждение муниципального образования «Ленский район» - получатель средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами местного самоуправления,

осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

1.2.4. Клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, прямой получатель средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, бюджетное учреждение, автономное учреждение, иное юридическое лицо, которым в установленном порядке в финансовом органе открыты соответствующие лицевые счета.

Учредитель - орган местного самоуправления - Администрация муниципального образования «Ленский район», осуществляющая функции и полномочия учредителя, в ведении которого находятся муниципальные учреждения муниципального образования «Ленский район».

1.3. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет отдел операционно-кассового обслуживания расходов бюджета, учета и отчетности (далее - отдел казначейства) Финансового управления муниципального образования «Ленский район».

2.

Виды лицевых счетов

2.1. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов.

2.1.1. Для учета операций по исполнению расходов бюджета Ленского района в ФИНУ открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований и сводных лимитов бюджетных обязательств и распределения их по подведомственным казенным учреждениям, находящимся в его ведении, а также для отражения сводных кассовых расходов подведомственных казенных учреждений;

- лицевой счет получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов клиента, находящегося в ведении главного

распорядителя бюджетных средств, в процессе исполнения расходов бюджета Ленского района;

- лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований, по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

2.1.2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из бюджета Ленского района) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

- отдельный лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из бюджета Ленского района в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

2.1.3. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами, ФИНО открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для

учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

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

3. Структура номера лицевого счета и правила его формирования.

3.1. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера,

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

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

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами получателя бюджетных средств, подведомственного главному распорядителю бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

55 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение.

3.2.1. Учетный номер для участника бюджетного процесса формируется следующим образом:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - ведомственная структура расходов местного бюджета;

6 разряд - резервный разряд, используемый в порядке, установленном ФИНУ;

с 7 по 11 разряды - учетный номер клиента, присвоенный при регистрации в ФИНУ.

3.2.2. Учетный номер бюджетного (автономного, иного юридического лица) учреждения формируется следующим образом:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - ведомственная структура расходов местного бюджета;

6 разряд - резервный разряд, используемый в порядке, установленном финансовым органом;

с 7 по 11 разряд - учетный номер клиента, присвоенный при регистрации в ФИНУ.

4. Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

ФИНУ после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в трехдневный срок сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии писем об открытии, переоформлении, закрытии соответствующего лицевого счета, сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.1.

Открытие лицевого счета

4.1.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом на бумажном носителе представляются в финансовый орган следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению

№ 1, 1.1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);
- карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2, 2.1 к настоящему Порядку (далее - Карточка).

Заявление на открытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, которые необходимо открыть клиенту.

4.1.2. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета клиентом указываются:

- дата составления документа;
- по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с полным наименованием, указанным в представленных клиентом в соответствии с пунктами 4.1.1., 5.1. и 8.1.

настоящего Порядка документах с отражением в кодовой зоне идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

- в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1.1. - 2.1.4. настоящего Порядка;

Заявление на открытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента.

В Отметке финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, предоставленным клиентом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

- начальником (заместителем начальника) ФИНУ с указанием

расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

- начальником отдела казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

- работником отдела казначейства, ответственным за правильность осуществления проверки представленных клиентом документов (далее - ответственный работник отдела) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

4.1.3. Карточка оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

- Карточка представляется клиентами в финансовый орган в двух экземплярах.

Одновременно с Карточкой предоставляется копия документа о назначении ответственных лиц, заверенная учреждением, издавшим данный документ.

В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи ответственного работника ФИНУ после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им.

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

- в Карточку включается образец оттиска печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

- при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего

обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 5.2. и 8.2. настоящего Порядка, Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

- при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента на период отпуска, командировки или нахождения на лечении руководителя, главного бухгалтера дополнительно представляется временная Карточка, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий, которая подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, заверять подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств или нотариально необязательно. Согласно ст. 10 Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - ЭП) должна соответствовать лицу, указанному во временной Карточке.

- если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки ответственным работником отдела казначейства проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

- 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 платежные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4.1.4. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключаемыми между финансовым органом и клиентом, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки с правом первой или второй подписи.

4.1.5. Формирование Карточки осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Карточки клиентом указываются:

а) по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в документах, представленных в соответствии с пунктами 4.1.1., 5.1. и 8.1. настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне ИНН;

б) по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

в) по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, а также бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом.

Таблица «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки.

В поле «Образец оттиска печати» проставляется печать клиента.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки их подписей, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя учреждения - главного распорядителя (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. В поле «Место для печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск печати учреждения - главного распорядителя клиента.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может

не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка финансового органа» о приеме образцов подписей и оттиска печати» заполняется следующим образом.

Отметка о приеме образцов подписей и оттиска печати подписывается:

- а) начальником отдела казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- б) ответственным работником отдела казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия Карточки.

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

4.1.6. Документы на открытие лицевого счета представляются клиентом с сопроводительным письмом, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение трех рабочих дней с даты их представления.

4.1.7. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, в соответствии с пунктами 4.1.2., 4.1.3., и 8.2. настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту ФИНУ также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, соответственно форме согласно приложению № 1, 1.1 и приложению № 2, 2.1 к настоящему Порядку;

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

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

4.1.8. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, не требуется, если они уже были представлены в финансовый орган ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими ранее в ФИНУ для открытия соответствующих лицевых счетов, предоставить в отдел казначейства копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.1.9. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) ФИНУ и начальника отдела казначейства на Заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным работником отдела казначейства записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов заводится отдельно по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса, по лицевым счетам, открытым бюджетным учреждениям, по лицевым счетам, открытым автономным учреждениям, лицевым счетам, открытым клиентам для учета средств во временном распоряжении, по лицевым счетам, открытым иным юридическим лицам.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронной форме с распечаткой на бумажном носителе по окончании года.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником ФИНУ в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в ФИНУ, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

4.1.10. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 4.1.7. настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у ответственного работника отдела казначейства.

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

4.2.

Переоформление лицевого счета

4.2.1. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в отдел казначейства Карточку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 4.1.3., 4.1.5 и 8.2. настоящего Порядка, и Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4, 4.1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

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

4.2.2. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов № », которая заполняется отделом казначейства.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

- дата составления документа;

- по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в

соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

- по строке «Документ - основание для переоформления» - полное наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов.

В заявительной надписи клиент указывает свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в документах, представленных в соответствии с пунктами 6.2. и 8.6. настоящего Порядка.

По строке «Вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В отметке финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

- начальником (заместителем начальника) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- начальником отдела казначейства с указанием расшифровки подписи,

содержащей фамилию и инициалы;

- ответственным работником отдела казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты переоформления лицевых счетов.

4.2.3. Документы на переоформление лицевых счетов представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом казначейства в течение трех рабочих дней с даты их представления.

4.2.4. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, на соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту отдел казначейства также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, соответственно, форме согласно приложению № 4, 4.1 и приложению № 2, 2.1 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в отдел казначейства документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

4.2.5. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) финансового органа и начальника отдела казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов.

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

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 4.2.4. настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

4.3.

Заккрытие лицевого счета

4.3.1. Лицевые счета клиентов закрываются ФИНУ в связи с:

- изменением типа клиента;
- реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- отменой полномочий клиента, для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заккрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5, 5.1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения,) на бумажном носителе в отдел казначейства или оформленного ответственным работником отдела казначейства.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту финансовым органом.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

4.3.2. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр (далее - Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с

приказом Минфина России от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

4.3.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в ФИНУ клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), 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.

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

4.3.4. Лицевые счета при отсутствии на них показателей закрываются ФИНУ:

- по Заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 5, 5.1), представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю бюджетных средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

- по заявке соответствующего главного распорядителя бюджетных средств при ликвидации клиента и отсутствии его Заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета без Заявления осуществляется после подписания ответственным работником финансового органа в поле «отметка финансового органа о закрытии лицевого счета» бланка Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 5, 5.1), оформленного ответственным работником финансового органа с указанием основания для закрытия лицевого счета «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Сводного реестра».

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

4.3.5. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения или ответственным работником отдела казначейства), за

исключением части «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета № _____ », которая заполняется отделом казначейства.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

- дата составления документа;
- по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН;
- по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя бюджетного (автономного) учреждения)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, либо полное наименование учредителя бюджетного (автономного) учреждения в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, а также иным юридическим лицом.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета (лицевых счетов) и иная информация о причине закрытия лицевого счета (лицевых счетов) клиента.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

- в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;
- в графах 2, 3 указываются соответственно наименование, БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иными юридическими лицами.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения) с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения).

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета ликвидационной комиссией Заявление на закрытие лицевого счета подписывается председателем ликвидационной комиссии.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета ответственным работником отдела казначейства Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части начальником и начальником отдела казначейства финансового органа не подписывается.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

- начальником (заместителем начальника) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- начальником отдела казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- ответственным работником отдела казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты закрытия лицевого счета (лицевых счетов).

4.3.6. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента (ликвидационной комиссии, вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения) с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется отделом казначейского исполнения в течение трех рабочих дней с даты их представления.

4.3.7. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 4.3.5. настоящего Порядка, а также их соответствие представленным документам и иной имеющейся в отделе казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на закрытие соответствующих лицевых счетов отдел казначейства также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5, 5.1 к настоящему Порядку;
- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в отдел казначейства документах на закрытие лицевых счетов не допускается.

4.3.8. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 4.3.5. настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

4.3.9. Закрытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) финансового органа и начальника отдела казначейства на Заявлении на закрытие лицевого счета.

4.3.10. Лицевой счет считается закрытым с момента внесения ответственным работником отдела казначейства записи о его закрытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для закрытия лицевого счета.

4.3.11. Отдел казначейства в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента (ликвидационную комиссию, вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения).

5. Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями

5.1. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, являющийся участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением, кроме документов, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Порядка, представляет в ФИНУ на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

5.2. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета

получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) данного учреждения и скрепляются оттиском гербовой печати. Данная карточка заверяется руководителем учредителя и скрепляется печатью учредителя, либо заверяется нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

5.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 4.1.1. и 5.1. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.1.7. настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса (бюджетного или автономного учреждения), указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных

букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата ФИНУ представленных документов.

5.4. Отдел казначейства, на основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.1.7. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

6. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

6.2. В случае изменения полного наименования участника бюджетного процесса, бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 4.2.1. настоящего Порядка, представляет в ФИНУ:

а) копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

в) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

6.3. При изменении полного наименования финансового органа, ответственный работник отдела казначейства на последнем представленном экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью начальника отдела казначейства с указанием даты изменения.

6.4. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией, и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения полного наименования финансового органа, номер лицевого счета не меняется.

6.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, ответственный работник отдела казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

6.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 4.2.1. и 6.2. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.2.4. настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

6.7. Переоформление лицевых счетов осуществляется отделом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.2.4. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

7. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями

7.1. Закрытие лицевых счетов клиентам, являющимся участникам бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевых счетов по форме согласно приложению № 5, 5.1 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным пунктом 4.3.5. настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

7.2. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел казначейства, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная учредителем либо нотариально, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная учредителем либо нотариально и Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником отдела казначейства.

7.3. При изменении типа учреждения в отдел казначейства кроме Заявления на закрытие лицевого счета представляется копия документа об изменении типа учреждения, заверенная учредителем либо нотариально.

7.4. При передаче получателя из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств, открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после открытия ему в соответствии с настоящим

Порядком новых лицевых счетов.

7.5. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 4.3.1. и 7.2. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3.7. настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.6. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

7.6.1. При закрытии лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и кассовых расходов осуществляется в установленном ФИНУ порядке.

При наличии на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами неотозванных лимитов бюджетных обязательств его закрытие осуществляется ФИНУ после завершения финансового года без представления заявления клиента на закрытие указанного лицевого счета.

7.6.2. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в отдел казначейства вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета заявку на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.6.3. На дату закрытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении при наличии на нем остатка средств, поступивших во временное распоряжение, клиент представляет в финансовый орган заявку на перечисление остатка средств по назначению.

7.7. ФИНУ не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии путем предоставления клиенту копии Заявления с

отметкой ФИНУ о закрытии лицевого счета.

7.8. В случае реорганизации главного распорядителя средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

7.8.1. Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

7.8.2. ФИНУ на дату реорганизации клиента:

а) отражает на лицевых счетах клиента - получателя средств бюджета и вновь созданных клиентов или клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее - принимающие клиенты), бюджетные ассигнования на текущий год, лимиты бюджетных обязательств на текущий год, бюджетные обязательства, кассовые выплаты со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в ФИНУ;

б) отражает на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, реорганизуемого клиента и принимающего клиента остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента на начало текущего года, поступления и кассовые выплаты со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов, остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов

(передаточных и разделительных балансов) и представляют их в ФИНУ;

в) Клиент формирует выписку и согласовывает с ФИНУ.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

7.9. В случае закрытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному учреждению, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению).

ФИНУ осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению.

ФИНУ на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, отражает указанные в нем показатели на лицевых счетах реорганизуемого бюджетного (автономного) учреждения со знаком «минус», со знаком «плюс» на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения, принимающего показатели.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

7.10. Закрытие лицевого счета осуществляется отделом казначейства на основании документов, представленных для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3.7. настоящего Порядка.

7.11. Если клиенту в ФИНУ в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным работником

отдела казначейства Карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела казначейства.

8. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам - иным юридическим лицам

8.1. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам - иным юридическим лицам, клиент кроме документов, указанных в пункте 4.1.1. настоящего Порядка, представляет в ФИНУ на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную клиентом либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию соглашения (договора) о предоставлении субсидий юридическим лицам, заверенную органом местного самоуправления, предоставляющим средства субсидий из бюджета муниципального образования «Ленский район» иному юридическому лицу.

В ФИНУ дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам могут представляться документы, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ленского района.

8.2. Карточка для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) и заверяется на оборотной стороне нотариально.

8.3. При наличии документов, представленных клиентом в

соответствии с пунктом 8.1. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.1.7. настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

8.4. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.1.7. настоящего Порядка, отдел казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляет открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

8.5. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся иными юридическими лицами, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

8.6. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), клиенту необходимо дополнительно представить в финансовый орган:

а) копию документа об изменении наименования, заверенную клиентом либо нотариально;

б) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в

налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

в) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

8.7. При изменении полного наименования финансового органа ответственный работник отдела казначейства на последнем представленном экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью начальника отдела казначейства с указанием даты изменения.

8.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник отдела казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов и в Карточке, представленных клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

8.9. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 8.5.-8.6. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.2.4. настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

8.10. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется отделом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.2.4. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

8.11. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5, 5.1 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным

пунктом 4.3.7. настоящего Порядка, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнения (расторжения) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.12. При реорганизации (ликвидации) иного юридического лица в отдел казначейства, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются заверенная копия документа о реорганизации (ликвидации) иного юридического лица, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником отдела казначейства.

8.13. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 8.11.- 8.12. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3.7. настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

8.14. На основании документов, представленных для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3.7. настоящего Порядка, ФИНУ прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению).

8.15. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств, клиент представляет в отдел казначейства вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

8.16. При исполнении (расторжении) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется отделом казначейства на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником отдела казначейства.

9. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в ФИНУ

9.1. Операции на лицевых счетах учитываются в программном комплексе ФИНУ МО «Ленский район» АС «Бюджет-Смарт» (далее – АС «Бюджет-СМАРТ») и производятся посредством электронного документооборота между ФИНУ и клиентом согласно договора об электронном взаимодействии.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и Администрацией муниципального образования «Ленский район».

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

9.2. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- получение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
- сводные выплаты по операциям, произведенным по лицевым счетам для учета операций с бюджетными средствами клиентов, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами, открытый данному главному распорядителю средств);
- кассовый план выплат;
- остаток кассового плана выплат.

9.3. На лицевом счете для учета операций получателя средств бюджета отражаются следующие операции:

- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных средств на отчетную дату;
- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
- выплаты;
- восстановление выплат;
- кассовый план выплат;

- остаток кассового плана выплат.

9.4. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- суммы изменения бюджетных ассигнований текущего года в соответствии с действующим законодательством;
- кассовый план;
- поступление средств;
- выбытие средств;
- остаток кассового плана.

9.5. На лицевом (отдельном лицевом) счете клиента - бюджетного или автономного учреждения отражаются следующие операции:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного главным распорядителем средств бюджета;
- поступление средств, в том числе невыясненные поступления;
- выплаты.

9.6. На лицевом счете клиента - для учета средств, поступающих во временное распоряжение:

- поступление средств;
- выплаты.

9.7. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- а) остатки средств;
- б) плановые показатели;
- в) поступления средств;
- г) суммы выплат.

9.8. Процедура осуществления кассовых расходов состоит в передаче ФИНУ в УФК по Республике Саха (Якутия), в котором открыты соответствующие казначейские счета, расчетных документов, оформленных на

основании представленных в надлежащем порядке клиентами платежных поручений, и списании с них сумм платежей с отражением операций на лицевых счетах соответствующих клиентов, в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Администрации муниципального образования «Ленский район».

9.9. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, срок действия которых наступил, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Администрации муниципального образования «Ленский район», и кассового плана.

9.10. ФИНУ при наличии у клиента бюджетного обязательства, после проверки в соответствии с настоящим Порядком платежных поручений на кассовый расход и соответствующих первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов, направляет расчетные документы для осуществления платежа с соответствующего казначейского счета на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в заявках клиента.

9.11. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

9.12. Платежное поручение на кассовый расход составляется в программе АС «Бюджет-СМАРТ» и представляется в ФИНУ клиентом посредством электронного документооборота, с приложением подтверждающих документов в сканированном виде, с заверением ЭП должностных лиц.

9.12.1. Платежное поручение на осуществление выплат принимаются от клиента только в пределах остатка бюджетных ассигнований по

соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Администрации муниципального образования «Ленский район» и кассового плана, учтенных на его лицевом счете.

9.12.2. Направленные платежные поручения принимает ответственный работник ФИНУ, который проверяет правильность оформления платежные поручения, соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования «Ленский район», указанных в платежных поручениях, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, и на соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

9.12.3. ФИНУ отказывает в приеме платежных поручений, если:

подписи в предоставленной заявке не соответствуют имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента;

неправильно указаны реквизиты банковских счетов и лицевых счетов плательщика;

коды бюджетной классификации расходов Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и

Администрации муниципального образования «Ленский район», указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации, коды бюджетной классификации расходов Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Администрации муниципального

образования «Ленский район», указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком; приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

Выдача копий с принятых к оплате или оплаченных платежных поручений клиентов производится только по письменному обращению соответствующих клиентов и по требованиям правоохранительных органов.

9.13. ФИНУ и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым выплаты и поступление средств были отражены на лицевом счете. Письма на уточнение принимаются с 10 по 25 числа текущего месяца.

Для уточнения операции клиент представляет в ФИНУ письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). К письму прилагается копия платежного документа, по которому была произведена выплата или поступление средств.

На основании письма клиента и при наличии на лицевом счете свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов местного бюджета отдел казначейства составляет уведомление об уточнении

вида и принадлежности платежа и представляет его в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Республике Саха (Якутия) и Финансовым управлением муниципального образования «Ленский район» при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в УФК по Республике Саха (Якутия) казначейских счетов для Ленского района.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

а) при изменении структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или финансового органа в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения;

б) при ошибочном указании клиентом или финансовым органом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата (восстановление кассовой выплаты) на соответствующем лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

При этом санкционирование операций по кассовым выплатам осуществляется в порядке, установленном Муниципальным образованием «Ленский район».

9.14. Суммы, зачисленные на счет ФИНУ без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования клиента - получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», финансовый орган учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовый орган возвращает данные суммы отправителю.

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

9.16. Клиент - получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с Положением № 735-П от 06.10.2020 Банка России «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» и приказом Минфина России от 14.05.2020 № 21 н «О порядке казначейского обслуживания».

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа клиента - получателя средств, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора код бюджетной классификации Российской Федерации не проставлен, клиентом в течение 3 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой отдел казначейства отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента - получателя средств.

9.17. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств бюджета подлежат перечислению в установленном порядке в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у клиента по расходам, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели, подлежат

перечислению в доход бюджета Муниципального образования «Ленский район».

Ответственность за несоблюдение указанного положения несет клиент - получатель средств бюджета.

В случае, если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет Муниципального образования «Ленский район» уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 9.13. настоящего Порядка.

Иные, зачисленные на счет финансового органа суммы, не относящиеся к средствам клиентов, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее пяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

9.18. Клиент обязан письменно сообщить в ФИНУ в течение трех рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

9.19. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, полученные в виде субсидий на выполнение муниципального задания, используются в очередном финансовом году на те же цели. Или могут быть возвращены по требованию учредителя.

9.20. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, полученные в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, подлежат перечислению в бюджет Муниципального образования «Ленский район». Остатки средств, перечисленные муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями с отдельных лицевых счетов в бюджет

Муниципального образования «Ленский район», могут быть возвращены в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего учредителя.

9.21. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах клиентов по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

10. Документооборот при ведении лицевых счетов

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

Сверка производится путем формирования клиентом Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) в электронном виде в соответствии с договором об электронном взаимодействии, заключенным между Финансовым управлением муниципального образования «Ленский район» и клиентом.

Выписки из лицевых счетов формируются клиентом не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтвержденного УФК по Республике Саха (Якутия).

10.2. Выписки из лицевых счетов формируются в программе АС «Бюджет-Смарт» по всем видам лицевых счетов, открытым в ФИНУ, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

10.3. Клиент обязан письменно сообщить в ФИНУ в течение трех рабочих дней после формирования выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Прием платежных документов производится в соответствии с Порядком исполнения бюджета Ленского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, по расходам неучастников бюджетного процесса Ленского района на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального образования «Ленский район»

10.4. Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник Финансового управления муниципального образования «Ленский район» и начальник отдела операционно-кассового обслуживания расходов бюджета, учета и отчетности, а также иные, уполномоченные начальником Управления финансов лица.

Предоставление права подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

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

10.6. При осуществлении документооборота на бумажных носителях платежные документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются отделом казначейства в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

10.7. ФИНУ обязано доводить до клиентов информацию о нормативно-правовых документах, регулирующих порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, консультировать по вопросам оформления и представления документов, сопутствующего документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания клиентов.

Начальник управления



О.А. Пестерева

ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета

Наименование
клиента

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по КФД
Дата
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

КОДЫ
0531752

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета

№ _____
№ _____
№ _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

от "___" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Коды

0531832

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКПО

Наименование
клиента

(полное наименование)

Наименование
вышестоящей организации

(полное наименование)

Финансовый орган

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

код лицевого
счета

Руководитель
клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

**Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия
лицевого счета клиенту**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

**Отметка финансового органа
об открытии лицевого счета клиенту**

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"___" _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

на « _____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного
распорядителя средств _____

Форма
по КФД

Коды

0531753

Дата

по
Сводному
реестру

ИНН
КПП

Телефон

Глава по
БК

Глава по
БК

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

20__ г.

**Отметка главного распорядителя средств
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Я, _____, нотариус

(фамилия, имя, отчество)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано
в реестре за
№ _____

Взыскано госпошлины (по
тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Отметка Финансового органа
о приеме образцов подписей**

Ответственный
исполнитель

« ____ » _____ 20__ г.

Особые отметки _____

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ
НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА № _____

Наименование клиента от "____" _____ 20__ г.

Наименование
вышестоящей организации

Юридический адрес

Финансовый орган

Форма
по КФД

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

по ОКПО

Телефон

Коды

0531833

**Образцы подписей лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель
клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

* Организация-клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

“ ” 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

, нотариус

(наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано госпошлины (по тарифу)

Нотариус

(подпись)

М.П.

“ ” 20__ г.

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ” 20__ г.

Особые отметки

**Книга регистрации
лицевых счетов**

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по КФД
Дата открытия
Дата закрытия

Коды
0531755

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель отдела
(замещающее его лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер
страницы _____
Всего
страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ **на переоформление лицевых** **счетов №**

№

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Форма по КФД
Дата
по Сводному
реестру
ИНН
КПП
Глава по БК

КОДЫ
0531756

Причина
переоформления
Документ-основание
для
переоформления

(наименование документа-основания)

номер
дата

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

Наименование клиента _____

по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Вид лицевого счета _____

номер лицевого
счета

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового органа **о переоформленных лицевых**

№

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ »

20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

№ _____
от "____" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Коды

0531835

Дата

Наименование клиента

по ОКПО

ИНН

КПП

(полное наименование)

Финансовый орган

Причина переоформления

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента

по ОКПО

ИНН

КПП

(полное наименование)

Вид лицевого счета

номер счета

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа
о переоформлении лицевого счета клиенту
№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"____" _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Порядку
открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом управлении
муниципального образования
«Ленский район» Республики
Саха (Якутия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Главный распорядитель средств

Форма по КФД

Дата

по Сводному
реестру

ИНН

КПП

Глава по БК

Глава по БК

КОДЫ

0531757

Прошу закрыть лицевой счет

В связи с _____ (вид лицевого счета)

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документы-основания)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового органа о закрытии
лицевого счета №

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« »

20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

№ _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____
(полное наименование)

Наименование
вышестоящей организации _____
(полное наименование)

Финансовый орган _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

**Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого
счета**

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка финансового органа
о закрытии лицевого счета клиенту

№ _____
Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (телефон)

Форма по КФД

Коды
0531836

Дата
по ОКПО
ИНН
КПП

по ОКПО

код лицевого
счета

--

АКТ
приемки - передачи показателей лицевого счета
при реорганизации (ликвидации)
участника бюджетного процесса
от « ____ » _____ 20 ____ года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета

Наименование финансового органа

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета

Код БК		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принятые бюджетные обязательства			Кассовые выплаты	
Передающего участника бюджетного процесса	Принимающего участника бюджетного процесса			номер бюджетного обязательства	учтено	исполнено	всего начала года	св том числе восстановлено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Передающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо)
Главный бухгалтер (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)
М.П. _____ (должность) 20 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« » _____ года

Принимающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо)
Главный бухгалтер (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____
« » _____ 20 ____ года

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя средств, при реорганизации (ликвидации) клиента
от « _____ » _____ 20 ____ года

Клиент, передающий показатели лицевого счета

Клиент, принимающий показатели лицевого счета _____ № л/сч

Наименование финансового органа _____ № л/сч

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета

Остаток средств на начало текущего финансового года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета

Передающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо)
Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)
М.П. _____
« » _____ 20 ____ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное
лицо)
Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)
М.П. _____
« » _____ 20 ____ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному)
учреждению

Передающая сторона: от « _____ » _____ 20 ____ года

Клиент

Наименование финансового органа

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Принимающая сторона:

Клиент

Наименование финансового органа

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета

1. Остаток средств на лицевом счете

Доп. КР субсидии (субсидии на иные цели)		На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны	принимающей стороны		всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
				прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. Сведения об операциях с субсидиями на выполнение муниципального задания

Код БК		Доп. КР субсидии		Разрешенны й к использо- ванию остаток субсидий прошлых лет на начало 20	Планируемые	
Передающей стороны	Принимающе й стороны	Передающе й стороны	Принимающе й стороны		Поступ ления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. Сведения об операциях с субсидиями на иные цели

Код Б К		Доп.КР субсидии на иные цели		Поступления	Выплаты
Передающей стороны	Принимающей стороны	Передающей стороны	Принимающей стороны		
1	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель (уполномоченное лицо)

Передающая сторона:

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20

года

Принимающая
сторона:

Руководитель
(уполномоченное

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20

года