

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ САКМАРСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

№36

от 30 декабря 2021 г.

Об утверждении Порядка открытия и ведения финансовым отделом администрации Сакмарского района лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", приказа финансового отдела администрации Сакмарского района от 30.10.2015 N 40 "Об утверждении Регламента формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования Сакмарский район"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации Сакмарского района лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Сакмарского района от 12.01.2011 N 3 " Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Сакмарского района лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам".

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лопину С.В..

Заведующий



А.В. Васюков

Ознакомлены



С.В.Лопина

ПОРЯДОК

открытия и ведения финансовым отделом
администрации Сакмарского района лицевых счетов
и проведения операций по лицевым счетам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации Сакмарского района (далее – финансовый отдел) лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", приказа финансового отдела от 30.10.2015 N40 "Об утверждении Регламента формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования Сакмарский район" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов районного бюджета и бюджетов сельских поселений, лицевых счетов для отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, лицевых счетов для отражения операций, осуществляемых бюджетными учреждениями (далее - получатель средств из бюджета), и проведения операций по лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящего Порядка использованы ниже следующие понятия:

Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств - орган муниципальной власти Сакмарского района, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами

Оренбургской области и Сакмарского района осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов власти Сакмарского района, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы.

Неучастники бюджетного процесса:

бюджетное учреждение - муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное Сакмарским районом или сельскими поселениями Сакмарского района для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов муниципальной власти в сферах образования, культуры, а также в иных сферах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

клиент - участник и неучастник бюджетного процесса, которым в установленном порядке в финансовом отделе открыты соответствующие лицевые счета.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению расходов районного бюджета и бюджетов сельских поселений, операций за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в финансовом отделе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для осуществления операций по отражению показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, перечислений, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (получателями бюджетных средств) (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджетов сельских поселений;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения, получателя средств из бюджета, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из районного бюджета и бюджетов сельских поселений на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами Оренбургской области и нормативными документами Сакмарского района, в пределах муниципального задания; со средствами, полученными за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг (предусмотренных в его учредительных документах); со средствами, находящимися во временном распоряжении бюджетных учреждений; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от сдачи в аренду имущества; от прочих доходов (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из районного бюджета и бюджетов сельских поселений в виде целевых субсидий (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции главного распорядителя бюджетных средств (для казенного учреждения), функции и полномочия учредителя (для бюджетного учреждения или осуществляющему предоставление иных субсидий получателям средств из бюджета.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1 - 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, код органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного учреждения, или код главного распорядителя иные субсидии получателям средств из бюджета;

с 4 по 9 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд - код лицевого счета;

с 6 по 8 разряд - код получателя бюджетных средств в составе данного главного распорядителя бюджетных средств, код бюджетного учреждения в составе данного учредителя или код получателя средств из бюджета в составе главного распорядителя бюджетных средств, получающего иные субсидии получателя средств из бюджета;

9 разряд - резервный.

2.3. Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

01, 02, - лицевой счет получателя средств;

03 - лицевой счет для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджетов сельсоветов;

04 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

07 – лицевой счет бюджетного учреждения;

08 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

2.4. Финансовый отдел при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела, заявление визируется разрешительной надписью руководителя финансового отдела и начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

Лицевые счета клиентам открываются к соответствующим казначейским счетам, открытым финансовому отделу в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - УФК по Оренбургской области) в соответствии с требованиями законодательства.

Финансовый отдел доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим

в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета в финансовом отделе открываются клиентам, сведения о которых включены в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Клиенты формируют и направляют в финансовый отдел информацию, необходимую для ввода (актуализации) данных в Сводный реестр в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса".

3.2. Каждому клиенту в финансовом отделе могут быть открыты один или несколько лицевых счетов, если это не противоречит законодательству.

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими получателям бюджетных средств во временное распоряжение, открывается клиенту по месту открытия ему лицевого счета получателя бюджетных средств. Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, отдел казначейского исполнения бюджета в установленном порядке открывает клиенту сначала лицевой счет получателя бюджетных средств.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

3.3. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в трехдневный срок после открытия, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, лицевого счета клиента сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации финансового отдела. Один экземпляр сообщения об открытии лицевого счета клиента хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента. Также в юридическом деле клиента хранится подлинник извещения клиенту об открытии лицевого счета.

3.4. Лицевые счета регистрируются в отделе казначейского исполнения бюджета финансового отдела в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

наименование клиента;

номер лицевого счета;

наименование лицевого счета;

дата открытия лицевого счета;

номер и дата заключения договора (соглашения) об обслуживании лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с согласия начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела. Книга регистрации ведется на бумажном носителе, при технической возможности - в электронном виде.

3.5. Лицевые счета главным распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств (казенным учреждениям) открываются на основании заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя бюджетных средств на соответствующий финансовый год и показателями кассового плана; бюджетным учреждениям, получателям средств из бюджета - на основании заявления и копии документа (заверенной нотариально либо органом муниципальной власти, предоставляющим субсидию), подтверждающего факт предоставления субсидии.

Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела на бумажном носителе следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения, получателя средств из бюджета, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц (приложение N 2 к настоящему Порядку) и заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо органом муниципальной власти, предоставляющим субсидию, либо нотариально, а для органов муниципальной власти, являющихся главными распорядителями

бюджетных средств либо учредителями – Главой муниципального образования Сакмарский район, либо нотариально;

в) копии приказов (выписок из приказов), распоряжений о назначении лиц, указанных в карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати, либо нотариально;

г) копию учредительного документа (устава, положения), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), либо нотариально;

д) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

ж) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию документа, ее заменяющего), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально, либо выдавшим ее налоговым органом;

з) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области и Сакмарского района, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента (при открытии лицевого счета по учету средств, находящихся во временном распоряжении получателя бюджетных средств);

и) при открытии отдельного лицевого счета клиент представляет копию документа, подтверждающего факт предоставления субсидии, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), предоставляющим субсидию;

к) договор (соглашение) на обслуживание лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон (приложение N 10 к настоящему Порядку).

Для открытия лицевого счета для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное учреждение либо получатель средств из бюджета представляют:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей (приложение N 2 к настоящему

Порядку);

в) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей заполняются с учетом следующих особенностей:

в заявлении в строке "наименование клиента" указывается наименование органа государственной власти, передающего бюджетные полномочия;

в строке "ИНН" указывается соответственно "ИНН" органа государственной власти, передающего бюджетные полномочия;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" в карточке образцов подписей указывается наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) учреждения, принимающего бюджетные полномочия органа государственной власти (государственного органа).

3.6. Карточка образцов подписей и оттиска печати оформляется с учетом следующих требований:

а) право первой подписи принадлежит руководителю клиента, иным лицам, наделенным правом первой подписи. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета и наделенным правом второй подписи;

б) при отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), заявление и карточка образцов предоставляются за подписью только руководителя.

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

в) если обязанности главного бухгалтера решением руководителя клиента возложены на должностных лиц с иным наименованием должности (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то представляется документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом второй подписи;

г) в случае если клиент обслуживается в муниципальном казенном учреждении Сакмарского района "Центр бюджетного учета и отчетности" (далее - централизованная бухгалтерия):

право первой подписи может принадлежать руководителю клиента, руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи;

право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

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

Заверение карточки образцов подписей осуществляется с учетом положений настоящего Порядка.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) органа муниципальной власти, предоставляющего субсидию, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица, либо нотариально.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером

клиента и дополнительного заверения не требует.

3.7. Документы на открытие лицевых счетов получателям бюджетных средств, бюджетным учреждениям в отделе казначейского исполнения бюджета финансового отдела представляются соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), получателям средств из бюджета - главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию получателю средств из бюджета.

3.8. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с обоснованием причины возврата.

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в отделе казначейского исполнения бюджета финансового отдела в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме отделу казначейского исполнения бюджета финансового отдела обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым отделом в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения и не связанного с изменением ведомственной подчиненности;

изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

4.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. Для переоформления лицевого счета клиент не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр обязан представить в финансовый отдел вместе с заявлением на переоформление лицевого счета (приложение N 4 к настоящему Порядку) следующие документы на бумажном носителе, оформленные и заверенные в

соответствии с настоящим Порядком:

- а) копию правового акта об изменении наименования;
- б) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);
- в) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- г) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- д) карточку образцов подписей (приложение N 2 к настоящему Порядку);
- е) дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

4.4. В случае изменения наименования клиента, не вызванного изменением типа учреждения или реорганизацией клиента, номер лицевого счета не меняется. При этом заявление на переоформление лицевых счетов, открытых данному клиенту в финансовом отделе, может быть составлено единое на все лицевые счета.

4.5. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах "б" и "д" пункта 4.3 настоящего Порядка. Переоформление лицевых счетов при этом не производится.

4.6. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка и при отсутствии нарушений направляет соответствующему клиенту извещение о внесенных изменениях.

Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи заведующего (или его заместителя) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевого счета.

В книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета, либо новое наименование клиента.

4.7. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- изменения типа учреждения;

- изменения подведомственности клиента;
- в иных случаях, установленных законодательством.

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

4.9. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.10. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в финансовый отдел вместе с заявлением на закрытие лицевого счета (приложение N 3 к настоящему Порядку) копию правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета, а в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленную ликвидационной комиссией и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.11. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в финансовом отделе.

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

В финансовый отдел одновременно с заявлением и документами, перечисленными в пункте 4.10, предоставляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке, а также копия уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе.

4.13. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.14. Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту на бумажном носителе:

- отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса;
- отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса;
- отчета о состоянии отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса.

Отчеты формируются в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета.

4.15. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела производит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения средств районного бюджета и бюджетов поселений с начала финансового года по день закрытия счета включительно, при закрытии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета - сверку движения и остатков средств на лицевом счете.

4.16. Результаты сверки подписываются начальником отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела, ответственным работником отдела, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента.

4.17. При передаче клиента - участника бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

4.18. При создании бюджетного учреждения путем изменения типа муниципального учреждения лицевые счета учреждению закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются бюджетному учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их представления. При наличии замечаний к оформлению документов или к их комплектности срок проверки отсчитывается с момента исправления замечаний либо

представления недостающих документов.

4.20. Перечисление неиспользованных остатков средств бюджетного учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета либо на лицевой счет принимающего учреждения (при реорганизации путем слияния учреждений) осуществляется на основании представленного учреждением в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела платежных поручений на совершение казначейских платежей (далее – платежные поручения). В рамках казначейского счета по учету средств бюджетных учреждений перечисление осуществляется без направления платежного поручения в учреждение банка, в котором УФК по Оренбургской области открыт соответствующий казначейский счет. В данном случае перечисление остатков с закрываемых лицевых счетов производится на основании письменного заявления учреждения в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета.

4.21. В случае закрытия лицевых счетов в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), изменения типа учреждения осуществляется приемка-передача показателей по лицевым счетам.

4.22. Показатели, учтенные финансовым отделом на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента. Передача показателей осуществляется на основании отчетов о состоянии лицевого счета участника и неучастника бюджетного процесса, перечисленных в пункте 4.14 настоящего Порядка, не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета.

По результатам передачи показателей оформляется акт приема-передачи показателей, который оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными лицами принимающей и передающей стороны (приложения N 6, 7, 8 к настоящему Порядку).

4.23. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств в день, следующий за днем перечисления остатков средств с закрываемых счетов по назначению.

При поступлении денежных средств на закрытые лицевые счета бюджетных учреждений средства зачисляются на счета принимающего учреждения либо возвращаются отправителю платежа не позднее трех рабочих дней после дня поступления средств на соответствующий казначейский счет финансового отдела.

4.24. Открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов по учету средств, находящихся во временном распоряжении, осуществляется в

соответствии с настоящим Порядком.

4.25. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в финансовый отдел письменное заявление или распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

4.26. При отсутствии показателей на лицевом счете в течение финансового года отдел казначейского исполнения бюджета может закрыть указанный лицевой счет без заявления клиента, о чем не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает клиенту.

4.27. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в трехдневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета клиента в связи с изменением его номера сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации финансового отдела.

4.28. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в соответствии с настоящим Порядком хранятся в юридическом деле клиента.

5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств и лицевых счетах для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

5.1.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах получателей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам, лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов районного бюджета и бюджетов сельсоветов. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных поручений клиента.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

показатели кассового плана текущего периода;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств районного бюджета и бюджетов поселений;

перечисления;

неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по

показателям кассового плана.

5.1.3. При осуществлении операций на лицевом счете получателя бюджетных средств информационный обмен между получателем бюджетных средств и отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде).

Электронные платежи осуществляются в соответствии с действующим порядком ведения защищенного документооборота при казначейской системе исполнения бюджета, установленным финансовым отделом.

5.1.4. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела принимает к рассмотрению платежные поручения о переводе денежных средств, представленные главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, подведомственным главному распорядителю бюджетных средств, обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и не передавшему полномочия по ведению учета и составлению отчетности в централизованную бухгалтерию, до 11 часов текущего дня и после их санкционирования, в соответствии с действующим порядком санкционирования, передает в УФК по Оренбургской области для осуществления им платежа с соответствующих казначейских счетов финансового отдела, открытых в УФК по Оренбургской области.

Платежные поручения, представленные в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела после 11 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела на следующий рабочий день.

Платежные поручения, составленные в электронном виде в программном продукте, применяемом в финансовом отделе, должны содержать аналитические показатели, соответствующие показателям кассового плана по перечислениям из бюджета.

5.1.5. Платежное поручение может быть отозвано получателем бюджетных средств до момента отправки финансовым отделом расчетного документа в УФК по Оренбургской области на основании обращения получателя бюджетных средств.

5.1.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов районного бюджета и бюджетов сельсоветов текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации

Российской Федерации не проставлены, данные средства отражаются финансовым отделом как невыясненные поступления. В течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств получателем бюджетных средств должна быть представлена дополнительная информация о назначении платежа, на основании которой отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя бюджетных средств либо уточняют данные поступления на доходы бюджета.

5.1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи, уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими главным распорядителями средств районного бюджета и бюджетов сельсоветов. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, зачисляются по классификации текущего года и перечисляются в доход бюджета указанным получателем не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на соответствующий казначейский счет финансового отдела суммы, не относящиеся к средствам районного бюджета и бюджетов сельсоветов, поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю. Платежные поручения на возврат подготавливает отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

5.1.8. Ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов).

Данные сводного отчета об исполнении бюджета (ф. 127), представленного главным распорядителем средств и сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая отчетность подведомственных учреждений, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного отделом казначейского исполнения бюджета нарастающим итогом на ту же дату. Проверка показателей осуществляется при наличии ЭП - в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности, применяемой в финансовом отделе, при отсутствии ЭП - в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности и в отчетности на бумажном носителе.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.9. На лицевом счете для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие

операции:

остаток средств на начало финансового года;

поступление средств;

перечисление;

остаток средств на дату составления отчета.

5.1.10. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, принимаются отделом казначейского исполнения бюджета от получателя бюджетных средств в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, с учетом положений настоящего Порядка.

Представленные клиентом до 11 часов текущего рабочего дня платежные поручения, соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, исполняются не позднее текущего рабочего дня.

Платежные поручения, представленные после 11 часов текущего рабочего дня, исполняются не позднее следующего рабочего дня.

Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела в установленном порядке представляет в УФК по Оренбургской области платежные поручения для осуществления платежа с соответствующего казначейского счета и отражает операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

5.1.11. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

5.1.12. Суммы, зачисленные на соответствующий казначейский счет финансового отдела без указания (ошибочного указания) наименования клиента, неправильного указания реквизитов клиента, отражаются отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней за днем получения платежного поручения от УФК по Оренбургской области подлежат возврату отправителю или уточняются при наличии письменного заявления плательщика.

5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, получателей средств из бюджета

5.2.1. На лицевом счете бюджетного учреждения отражаются:

поступления средств (субсидии на выполнение муниципального задания, а также поступления доходов от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, прочие доходы, средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждений) в разрезе по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ);

перечисления в разрезе кодов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - КВР) и КОСГУ;

остаток средств.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения получателя средств из бюджета отражаются:

показатели сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступления целевых субсидий в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

перечисления в разрезе кодов субсидий, КОСГУ и КВР;

остаток целевых субсидий в разрезе кодов субсидий, КВР и КОСГУ.

5.2.2. При осуществлении операций на лицевом счете (отдельном лицевом счете) бюджетного учреждения информационный обмен между учреждением и отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляется в электронном виде с применением ЭП.

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель), не обслуживаемый в централизованной бухгалтерии, проверяет, подписывает ЭП составленные в электронном виде платежные поручения на перечисление средств бюджетного учреждения и представляет их в управление казначейского исполнения бюджета до 11 часов текущего дня. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела до 11 часов текущего дня представляется реестр переданных платежных поручений в электронном виде с приложением подтверждающих факт перечисления документов, предусмотренных действующим порядком санкционирования указанных расходов.

В случае если главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) обслуживается в централизованной бухгалтерии, бюджетное учреждение самостоятельно представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела до 11 часов текущего дня в электронном виде платежные поручения, подписанные ЭП. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным учреждением, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, представляется в электронном виде (файл с отсканированным документом прикрепляется к платежному поручению).

Платежные поручения на перечисление, представленные в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела после 11 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела на следующий рабочий день.

Платежное поручение может быть отозвано клиентом до момента его отправки финансовым отделом в УФК на основании обращения клиента.

5.2.3. Проведение перечислений бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из районного бюджета и бюджетов поселений в виде целевых субсидий, осуществляется после проверки специалистами отдела казначейского исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим порядком санкционирования указанных расходов.

Учет операций со средствами бюджетных учреждений по перечислениям осуществляется по КВР и КОСГУ.

В аналитических целях в программном продукте коды по бюджетной классификации в платежных поручениях детализируются по КОСГУ, типам средств и другим аналитическим показателям, определенным финансовым отделом.

5.2.4. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела принимают платежные поручения к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежное поручение представлено в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела не позднее 11 часов текущего дня;

платежное поручение соответствует требованиям, установленным действующим порядком санкционирования;

указанные в платежном поручении коды бюджетной классификации являются действующими на момент представления платежного поручения и соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в платежном поручении, не превышают остаток средств на лицевом счете, открытом в финансовом отделе и указанном клиентом в платежном поручении.

При положительном результате проверки платежные поручения включаются специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела в реестр на финансирование для осуществления перечислений текущего рабочего дня.

5.2.5. При расчетах за оказанные услуги между двумя учреждениями, которым открыты лицевые счета (отдельные лицевые счета) к одному казначейскому счету, учреждением-плательщиком в электронном виде с использованием ЭП формируется документ на перечисление (внутреннюю переброску), в котором дополнительно в назначении платежа указывается номер лицевого счета учреждения-получателя.

Реестр документов на перечисление, подписанный должностными лицами на бумажном носителе, остается у учреждения-плательщика. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным учреждением, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, прикрепляется в электронном виде к документам на перечисление (внутреннюю переброску).

5.2.6. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляют проверку документов, представленных в электронном виде, в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Порядка и формируют в установленном порядке расходный реестр, который является основанием для отражения внутренних операций на соответствующих лицевых счетах учреждений без списания - зачисления средств на соответствующем казначейском счете, открытом финансовому отделу в УФК по Оренбургской области.

5.2.7. Поступившие на счет по учету средств клиентов суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов, учитываются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом отделе, как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации и кодам субсидии, по которым были произведены перечисления.

5.2.8. Суммы, зачисленные на счет финансового отдела без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования клиента или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Сводном реестре, непредставлением клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются финансовым отделом как невыясненные поступления.

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

Ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов).

Данные сводного отчета об исполнении бюджета (ф. 737), представленного главным распорядителем бюджетных средств и сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая данные отчетности подведомственных учреждений, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела нарастающим итогом на ту же дату. Проверка показателей осуществляется при наличии ЭП - в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности, при отсутствии ЭП - в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности и в отчетности на бумажном носителе.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.2.9. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным учреждениям из районного бюджета и бюджетов поселений, в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации используются бюджетными учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

6. Выписки из лицевых счетов

6.1. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела не позднее следующего рабочего дня после подтверждения УФК по Оренбургской области факта совершения операции выдает клиенту в электронном виде выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов районного бюджета, бюджетов поселений и проведения перечислений на лицевых счетах бюджетных учреждений, получателей средств из бюджета за данный операционный день.

Операции со средствами клиентов, подтвержденные УФК по Оренбургской области, отражаются на:

- лицевом счете получателя бюджетных средств - по кодам бюджетной

классификации и типам средств;

- лицевом счете бюджетного учреждения - по кодам бюджетной классификации и типам средств;

- отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета - по кодам бюджетной классификации, кодам субсидий и типам средств;

Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а в отношении бюджетных учреждений и получателей средств из бюджета - также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете.

6.3. Не позднее трех дней после получения выписки клиент обязан письменно сообщить в отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела на дату обнаружения ошибки в соответствии с письменным заявлением клиента на основании казначейского распоряжения с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год. Копии платежных документов за текущий год выдаются по устному запросу.

6.6. Финансовый отдел и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по перечислениям и восстановлению перечислений были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части

изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом перечислениям возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о районном бюджете и бюджете сельсовета, финансовым отделом в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным перечислениям получателей бюджетных средств осуществляются после проверки специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела наличия на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные перечисления должны быть отнесены после проведения процедуры внесения изменений в произведенные перечисления.

На основании представленного получателем бюджетных средств обращения о внесении изменений в произведенные перечисления отделом казначейского исполнения бюджета финансового отдела формируется уведомление (по форме, утвержденной Федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенные перечисления, которое отправляется в УФК по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от УФК по Оренбургской области результатов исполнения уведомления данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

Изменения по произведенным перечислениям бюджетных учреждений, получателей средств из бюджета осуществляются после проверки на наличие остатка средств на лицевом счете по соответствующим параметрам и правильности отнесения перечислений на коды бюджетной классификации без отправки уведомления в УФК по Оренбургской области.

Изменения оформляются уведомлением, который передается клиенту в электронном виде как приложение к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете клиента.

7. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

7.1. Руководитель финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня. Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют заведующий финансовым отделом, начальник отдела

казначейского исполнения бюджета финансового отдела.

7.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела в соответствии с положением об отделе и должностными регламентами специалистов.

7.3. Порядок хранения и создания условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

7.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день, либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются специалистами, на которых возложена обязанность формирования документов дня в соответствии с должностными регламентами специалистов. Указанные специалисты должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

7.5. При несоблюдении положений настоящего Порядка отдел и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку
открытия и ведения финансовым
отделом администрации
Сакмарского района
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
в финансовом отделе администрации Сакмарского района

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ ИНН клиента

_____ (наименование главного распорядителя
бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ (ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)
Юридический адрес клиента: _____

На основании приказа финансового отдела администрации Сакмарского района "О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Сакмарского района лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам", утвержденного заведующим финансовым отделом администрации Сакмарского района от «__» _____ 20__ г., просим открыть лицевой счет по финансированию расходов _____

_____ (наименование расходов)

_____ нашей организации, утвержденных в районном бюджете (бюджете поселений).
Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ " __ " _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела

Документы на открытие лицевого счета проверил

Работник отдела казначейского

исполнения бюджета _____

(подпись)

(_____) " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника)

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю

Заведующий финансовым отделом

Администрации Сакмарского района _____

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Лицевой счет открыт.

Начальник отдела казначейского

исполнения бюджета _____

" __ " _____ 20__ г.

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ (ИНН клиента)

_____ (наименование главного распорядителя
бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ (ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

Юридический адрес клиента _____ Тел. N: _____

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			

Образец оттиска печати:

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

_____ (подпись) _____ (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя
главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

"__" _____ 20__ г.

Место для печати организации, заверившей подписи

Отметки финансового отдела

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам N: _____

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности

_____ " __ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
в финансовом отделе администрации Сакмарского района

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ (ИНН клиента)

_____ (наименование главного распорядителя
бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ (ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

Юридический адрес клиента: _____

На основании приказа финансового отдела администрации Сакмарского района "О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Сакмарского района лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам", утвержденного заведующим финансовым отделом администрации Сакмарского района от «___» _____ 20__ г., просим закрыть лицевой счет N _____ в связи _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки финансового отдела

Закреть лицевой счет разрешаю.

Заведующий финансовым отделом
Администрации Сакмарского района _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет закрыт.

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
финансовом отделе администрации Сакмарского района

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ ИНН клиента

_____ (полное наименование главного распорядителя
бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента

Юридический адрес клиента: _____

На основании _____ просим
изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета по
финансированию расходов _____
(наименование расходов)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ " ____ " _____ 20__ г.

**Отметки финансового отдела о переоформлении
лицевого счета**

Документы на переоформление лицевого счета проверил
Специалист отдела казначейского
исполнения бюджета _____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю

Заведующий финансовым отделом _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета _____ " ____ " _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____
в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать
выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам,
открытым в финансовом отделе администрации Сакмарского района.

Паспортные данные _____
(фамилия, имя, отчество)

Прописан(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер организации _____

М.П. организации

Отметки финансового отдела

Открыты лицевые счета N

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 6
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом
администрации Сакмарского района
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий финансовым отделом
Администрации Сакмарского района

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи показателей
по лицевому счету получателя
средств N _____ по состоянию
на " ____ " _____ 20__ г.

Клиент

Главный распорядитель _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Лицевой счет	Бюджетная классификация							Показатели КП (ЛБО)	Принятые бюджетные обязательства	Принимаемые БО (извещения)	Кассовый расход			Остаток
	РзПр	Код главы	ЦСР	ВР	ЭКР	Район	Суб КОСГУ	текущего периода	по текущий месяц	по текущий месяц	Всего	Проведено	В т.ч. по бо	ЛБО
1	2	3	4	5	6	8	9	9	11	12	13	14	16	16
Итого по организации														

Передающая сторона:
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо,
имеющее право подписи

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета
финансового отдела администрации Сакмарского района

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо,
имеющее право подписи

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом
администрации Сакмарского района
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий финансовым отделом
администрации Сакмарского района

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи показателей по лицевому счету
бюджетного учреждения N _____

Клиент _____

Главный распорядитель _____ по _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете		
1	2		
На начало года			
На отчетную дату			

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты	
1	2	3	
Итого:			

Передающая сторона:
Руководитель клиента

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета министерства

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо,
имеющее право подписи

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г. М.П.

(должность) (подпись) (расшифровка)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 8
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом
администрации Сакмарского района
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий финансовым отделом
Администрации Сакмарского района

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи показателей
по отдельному лицевому счету
бюджетного учреждения N

Клиент _____

Главный распорядитель _____ по _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату		
			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Код субсидии	Код БК	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
	Итого			

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

ающая сторона:
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо,
имеющее право подписи

(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Начальник отдела казначейского исполнения
бюджета финансового отдела администрации Сакмарского района

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к порядку открытия и ведения
финансовым отделом
администрации Сакмарского района
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий финансовым отделом
Администрации Сакмарского района

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт
приема-передачи показателей
лицевому счету по учету средств,
поступающих во временном распоряжении N

Клиент _____

Главный распорядитель (учредитель) средств _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Перечисления	Остаток средств на дату составления
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:
руководитель клиента

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо,
имеющее право подписи

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

ДОГОВОР №
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ОТКРЫТЫХ
В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ САКМАРСКОГО РАЙОНА

с. Сакмара " ____ " _____ 20 г.

Финансовый отдел администрации Сакмарского района, именуемый в дальнейшем "Финансовый отдел", в лице заведующего _____, действующего на основании Положения о финансовом отделе администрации Сакмарского района, и _____, именуемый в дальнейшем "Клиент", в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор заключается в целях исполнения _____ и приказа Финансового отдела администрации Сакмарского района _____ "О порядке открытия и ведения Финансовым отделом администрации Сакмарского района лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам".

1.2. Финансовый отдел открывает Клиенту лицевые счета (в дальнейшем - "счета"), принимает от Клиента платежные поручения о совершении казначейских платежей (далее - платежные поручения), проводит операции по счетам и выдает Клиенту документы, подтверждающие операции по счетам.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый отдел обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту счета в установленном порядке.

2.1.2. Своевременно и правильно осуществлять соответствующие операции по счетам Клиента в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей и печати на представляемых документах.

2.1.4. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка учета средств на счетах.

2.1.5. Нести ответственность за правильность проведения операций по счетам.

2.1.6. Своевременно представлять Клиенту выписки и документы, подтверждающие операции по его счетам. Выписки и документы представляются Клиенту в электронном виде и подписываются электронно-цифровой подписью.

2.1.7. Предоставлять Клиенту копии платежных поручений на основании письменного заявления Клиента на имя руководителя Финансового отдела.

2.1.8. Сохранять тайну операций и остатков на счетах Клиента и иную конфиденциальную информацию, полученную в процессе ведения счетов.

2.1.9. Предоставлять информацию третьим лицам по счетам Клиента в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Клиент обязуется:

- 2.2.1. Своевременно представить в Финансовый отдел документы, необходимые для открытия, ведения лицевых счетов.
- 2.2.2. Своевременно информировать Финансовый отдел об изменении наименования юридического лица и других изменениях в сведениях и документах, представленных в Финансовый отдел для открытия и обслуживания счетов, о принятии решения о реорганизации или ликвидации Клиента, с представлением соответствующих документов.
- 2.2.3. Своевременно представлять в Финансовый отдел платежные поручения и другие документы, необходимые для проведения операций по счетам.
- 2.2.4. Нести ответственность за правильность оформления документов для проведения операций по счетам.
- 2.2.5. Своевременно информировать Финансовый отдел о возврате дебиторской задолженности для ее учета на счетах Клиента.
- 2.2.6. Ежегодно, в течение пяти рабочих дней года, следующего за отчетным, подтверждать остатки средств в разрезе кодов аналитического учета по всем открытым в Финансовом отделе счетам.
- 2.3. Финансовый отдел имеет право:
- 2.3.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения счетов.
- 2.3.2. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления платежных поручений для списания с его счетов сумм.
- 2.3.3. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.
- 2.3.4. При обнаружении ошибочных записей по счетам Клиента производить выверку и вносить в счета соответствующие изменения.
- 2.4. Клиент имеет право:
- 2.4.1. Получать от Финансового отдела необходимую информацию об операциях по счетам.
- 2.4.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по счетам.
- 2.4.3. Требовать от Финансового отдела восстановления неправильно зачисленных и списанных со счетов сумм с заменой предоставленных в электронном виде выписок и документов, подтверждающих операции по его счетам.

3. Срок действия Договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20__ г.
- 3.2. Договор считается продленным на неопределенный срок в случае, если до истечения срока настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении.

4. Разрешение споров

- 4.1. Споры, возникающие между Сторонами в ходе выполнения условий Договора, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За нарушение принятых по настоящему договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Каждая из сторон не несет ответственности за неисполнение или

несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине этой стороны.

6. Юридические адреса и подписи Сторон

Финансовый отдел администрации
Сакмарского района
Адрес: с. Сакмара, ул. Советская, д. 25
Заведующий финансовым отделом
администрации Сакмарского района

(расшифровка подписи)

М.П.

Клиент: _____

Адрес: _____

Руководитель Клиента

(расшифровка подписи)

М.П.

Дополнительное соглашение
к договору на обслуживание лицевых счетов
N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

с. Сакмара

" ____ " _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации Сакмарского района, именуемый в дальнейшем Финансовый отдел, в лице заведующего _____, действующего на основании Положения о Финансовом отделе администрации Сакмарского района, и _____, именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 2.2.2. договора в связи с изменением наименования клиента в учредительных документах стороны договорились об изменении в договоре N _____ от " ____ " _____ 20__ г. наименования клиента с _____ на _____

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится в Финансовом отделе, второй - передается клиенту.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора N _____ от " ____ " _____ 20__ г. на обслуживание лицевых счетов Финансовым отделом.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый отдел администрации
Сакмарского района
Адрес: с. Сакмара, ул. Советская, д. 25
Заведующий финансовым отделом
Сакмарского района

Клиент: _____

Адрес: _____

Руководитель Клиента

(расшифровка подписи)

М.П.

(расшифровка подписи)

М.П.