



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
П Р И К А З

от 1 апреля 2010 года

№ 41

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу приказ начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 25.08.2008 № 102 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2010 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления Грималовскую С.Н.

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская
УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению бюджета муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и
сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении, переоформлении и закрытии Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области (далее местного бюджета) по расходам, осуществляемым главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, и отражению операций по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, осуществляемых главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в рамках их бюджетных полномочий (далее также – лицевые счета).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

финансовый орган муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Финансовое управление)

главный распорядитель средств местного бюджета (далее – главный распорядитель средств);

распорядитель средств местного бюджета (далее – распорядитель средств);

получатель средств местного бюджета (далее – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее – администратор).

1.3. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

лицевой счет – регистр аналитического учета Финансового управления, предназначенный для отражения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и кассовых выплат, осуществляемых соответствующими участниками бюджетного процесса в процессе исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- получатель средств – главный распорядитель средств, распорядитель средств, муниципальное бюджетное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, имеющие право на получение бюджетных ассигнований и принятие бюджетных обязательств, оплачиваемых (исполняемых) за счет средств местного бюджета, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета получателя средств;

- клиент – участник бюджетного процесса, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета;

- вышестоящий участник бюджетного процесса – участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор;

- дело клиента – оформленные в отдельное юридическое дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам в Финансовом управлении. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

1.3. Лицевые счета открываются ответственным работником Финансового управления участникам бюджетного процесса, включенным в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – сводный реестр), в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в сводном реестре.

1.4. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляется ответственным работником Финансового управления.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых в установленном порядке бюджетных обязательств, кассовых выплат получателя средств по исполнению местного бюджета по расходам (далее – лицевой счет получателя средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного администратора бюджетных ассигнований и отражения операций главного администратора по распределению их по подведомственным администраторам (далее – лицевой счет главного администратора);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, доведенных до администратора, а также для отражения операций администратора по привлечению и погашению источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – лицевой счет администратора).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, ответственный работник Финансового управления присваивает им в установленном порядке номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2-й разряды – код лицевого счета;

3 - 10-й разряды – учетный номер клиента, из них:

3 - 5-й разряды – код главного распорядителя средств, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, утвержденной решением Дорогобужской районной Думой о бюджете на соответствующий финансовый год;

6 - 10-й разряды – код главного распорядителя (распорядителя) средств или получателя средств в сводном реестре;

11-й разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора;

13 - лицевой счет администратора.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее также – карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Заявление на открытие лицевого счета и карточка представляются на бумажном носителе.

3.3. Для открытия лицевого счета получателя средств клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

а) копию учредительного документа, заверенную Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области 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 или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органа государственной статистики о наличии в составе статистического регистра хозяйствующих субъектов юридического лица, заверенную клиентом в установленном порядке.

3.4. Для открытия соответствующих лицевых счетов клиентам, являющимся органами местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области, представление копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации юридического лица не требуется.

3.5. Для открытия лицевого счета главного администратора (администратора) клиент представляет только заявление на открытие лицевого счета.

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

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

Документами, подтверждающими полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, являются приказы руководителя клиента о приеме на работу, о временном возложении исполнения обязанностей и предоставлении права первой (второй) подписи на платежных документах.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.7. В карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии гербовой печати у вновь образованного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей клиенту предоставляется срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления платежных документов на время отсутствия гербовой печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

В случае ликвидации клиента допускается использование ликвидационной комиссией гербовой печати клиента для оформления платежных документов по разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на представленном ликвидационной комиссией заявлении произвольной формы.

3.8. Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора главному распорядителю средств, главному администратору подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств, главного администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств, главного администратора.

Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств распорядителю средств, лицевого счета получателя средств, лицевого счета администратора подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств, получателя средств, администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати распорядителя средств, получателя средств, администратора. На оборотной стороне карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском его гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя средств карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств. Заверения карточки не требуется.

При открытии главному администратору лицевого счета администратора карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного администратора. Заверения карточки не требуется.

3.9. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами с использованием электронной цифровой подписи, заключаемыми Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в карточке не требуется.

3.10. Карточка, заверенная в соответствии с настоящим Порядком, представляется клиентами в Финансовое управление в одном экземпляре.

Ответственным работником Финансового управления могут быть истребованы дополнительные экземпляры карточки, в случаях, если это вызывается необходимостью. Дополнительные экземпляры карточки заверяются ответственным работником Финансового управления (его заместителем) после сличения с заверенным экземпляром карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

Дополнительные экземпляры карточек хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.11. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в Финансовое управление представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем 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 (иными уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.

3.12. Ответственный работник Финансового управления указывает на карточке номера лицевых счетов клиента, начальник отдела Финансового управления визирует карточку.

3.13. 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 ответственный работник Финансового управления проставляет номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.14. Все представленные карточки хранятся в деле клиента.

3.15. Документы на открытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется ответственным лицом Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.16. Ответственный работник Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента в заголовочной части документа должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

наименования видов лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях клиента, указанным в соответствующей реестровой записи сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с настоящим Порядком;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента, подписывающих заявление на открытие лицевого счета, должны быть указаны полностью.

3.16.2. Проверяемые реквизиты карточки должны соответствовать следующим требованиям:

полное и сокращенное наименование клиента в карточке должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

ИНН клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам» карточки наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента, заверивших карточку, должны быть указаны полностью;

образец оттиска печати клиента должен соответствовать государственному стандарту Российской Федерации;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса, заверившего карточку должны быть указаны полностью.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата ответственным работником Финансового управления представленных документов.

3.17. При открытии лицевого счета представляемые для этой цели заявление и карточка также проверяются на:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки формам, установленным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 3.1 - 3.5 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление заявления на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых документах не допускается.

3.18. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия реестровым записям сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых к ним документах ответственный работник Финансового управления возвращает их клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами.

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

3.19. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, ответственный работник Финансового управления не позднее следующего рабочего

дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

3.20. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

3.21. Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, которое хранится у ответственного работника Финансового управления.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в письменной форме ответственному работнику Финансового управления.

3.22. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с внесением ответственным работником Финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется по всем лицевым счетам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.23. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника Финансового управления (его заместителя) и скрепляется отриском гербовой печати Финансового управления.

При ведении книги регистрации лицевых счетов в электронном виде она распечатывается по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, прошнуровывается, заверяется подписью начальника Финансового управления (его заместителя) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником Финансового управления. Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов.

Закрытая книга (книги) регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.24. Ответственный работник Финансового управления в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета соответствующего вида уведомляет клиента об открытии лицевого счета. Сообщение об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

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

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, указанные в подпункте «б» пункта 3.1 и пункте 3.3 настоящего Порядка.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. 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 ответственным работником Финансового управления в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

4.4. Ответственный работник Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части заявления на переоформление лицевых счетов, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым Финансовым управлением;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента, и его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

указанное в заявительной части заявления новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной части заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, ранее представленных на открытие соответствующего лицевого счета, или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента.

4.5. Реквизиты карточки (в случае ее предоставления), приложенной к заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются ответственным работником Финансового управления в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.6 - 3.8, 3.16.2 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки (в случае ее предоставления) ответственный работник Финансового управления также проверяет соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевых счетов и карточки установленным настоящим Порядком формам.

4.6. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему карточке (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям сводного реестра, наличия исправлений в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевых счетов или карточки установленным формам, ответственный работник Финансового управления возвращает их клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами.

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

4.7. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения ответственным работником Финансового управления записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

4.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник Финансового управления на заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на карточке и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение на карточке должно быть подтверждено подписью начальника отдела Финансового управления (его заместителя) с указанием даты изменения.

4.9. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, представить в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо нотариально, и карточку, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

4.10. При изменении наименования Финансового управления, в том числе при изменении его наименования в случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), ответственный работник Финансового управления на последнем представленном экземпляре карточки клиента и в книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника отдела Финансового управления (его заместителя) с указанием даты изменения.

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

4.11. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на переоформление лицевых счетов.

4.12. Ответственный работник Финансового управления в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета соответствующего вида уведомляет клиента о переоформлении лицевого счета. Сообщение о переоформлении лицевого счета хранится в деле клиента.

4.13. Лицевые счета главного администратора, администратора переоформляются в порядке, установленном для переоформления соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств и лицевого счета получателя средств.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета клиентов закрываются ответственным работником Финансового управления на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление или оформленного ответственным работником Финансового управления в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства;
- г) в иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Дорогобужского района Смоленской области.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Клиент может оформить единое заявление на закрытие лицевого счета по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении.

5.2. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий клиента, закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета после внесения ответственным работником Финансового управления изменений в реестровую запись сводного реестра, связанных с отменой бюджетных полномочий клиента в установленном порядке, и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

5.3. При передаче распорядителя, получателя из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются копии документов о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенные Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо нотариально, и карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

Если в определенных случаях при реорганизации клиента (органа или учреждения) учредителем принято решение о создании органа (комиссии), уполномоченного на реорганизацию (далее – комиссия по реорганизации), то в Финансовое управление представляется соответствующий документ.

По завершении работы ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации) заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией (комиссией по реорганизации).

5.5. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется ответственным работником Финансового управления в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

5.6. Ответственный работник Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номера лицевых счетов, указанные в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, подлежащим закрытию Финансовым управлением;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию.

5.7. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

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

отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 5.1, 5.3-5.5 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

5.8. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах ответственный работник Финансового управления возвращает клиенту заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами.

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

5.9. При закрытии лицевого счета осуществляется сверка показателей, учтенных на лицевых счетах, путем предоставления клиенту, сформированного на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета, по формам, согласно приложениям № 8, 9, 10, 11 к настоящему Порядку. Указанные лицевые счета подписываются ответственными работниками Финансового управления, ответственными за ведение соответствующих лицевых счетов.

5.10. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

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

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

Ответственный работник Финансового управления на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами местного бюджета реорганизуемого клиента 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 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 Финансовое управление;

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным работником Финансового управления и заверенное подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц), служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

5.12. Ответственный работник Финансового управления в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации), письменно сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации). Сообщение о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

5.13. Лицевые счета главного администратора, администратора закрываются в порядке, установленном для закрытия соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевого счета получателя средств.

5.14. При переходе клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства все документы по открытию лицевого счета остаются в Финансовом управлении и хранятся в деле клиента.

Ответственный работник Финансового управления осуществляет процедуру закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

5.15. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

После закрытия лицевых счетов документы, являющиеся основанием для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

6. Порядок ведения лицевых счетов

6.1. 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. Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на

основании документов клиента и других документов, определенных Финансовым управлением.

6.2. Выписки из лицевых счетов формируются в ПК «Бюджет-КС» по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

6.3. В выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению указываются:

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;
- лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлением Финансового управления;
- лимиты бюджетных обязательств, переданные уведомлениями главного распорядителя средств нижестоящим распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении;
- номера и даты уведомлений.

6.4. В выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 13 настоящему Положению указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые расходы;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;
- объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный уведомлением главного распорядителя (распорядителя) средств;
- поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств местного бюджета;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода;
- номера и даты платежных документов, уведомлений.

6.5. В выписке лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку указываются:

- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора;
- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;
- входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные остатки бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, доведенные главному администратору на текущий финансовый год;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, распределенные главным администратором, подведомственным ему администраторам на текущий финансовый год.

6.6. В выписке из лицевого счета получателя средств по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Положению указываются коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня бюджетные назначения;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые выплаты;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки бюджетных назначений для осуществления кассовых выплат;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки объемов финансирования;
- бюджетные назначения и объемы финансирования, доведенные уведомлением Финансового управления;
- кассовые выплаты;
- номера и даты платежных документов, уведомлений.

6.7. Ответственный работник Финансового управления на следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета местного бюджета ответственным работником Финансового управления выдает клиенту выписки из соответствующих лицевых счетов по установленным настоящим Порядком формам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе, ответственным работником Финансового управления ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

Вторые экземпляры выписок, приложений к выпискам, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня Финансового управления.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами Финансовое управление представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭЦП уполномоченного лица Финансового управления.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевых счетах при электронном документообороте с применением ЭЦП, штамп «Проведено» проставляется ответственным работником Финансового управления на копиях документов на бумажном носителе, представленных в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящимся в информационной базе Финансового управления.

6.8. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.9. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения 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.

6.10. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника отдела Финансового управления.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

6.11. Порядок хранения выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения выписок устанавливается Финансовым управлением.

6.12. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов местных бюджетов), по которым выплаты и поступление средств были отражены на лицевом счете.

Для уточнения операции клиент представляет в Финансовое управление письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента на бумажном носителе произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов местного бюджета). К письму прилагается копия платежного документа, по которому были произведены выплаты 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 местных бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов бюджета ответственный работник Финансового управления составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделением по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании

исполнения бюджета в условиях открытия в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области лицевого счета Финансовому управлению.

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:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Департамента бюджета и финансов по Смоленской области, Финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

- при ошибочном указании клиентом или Финансовым управлением 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.

Копия уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов местных бюджетов) на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации в бюджетном учете соответствующего клиента.

При этом санкционирование операций по кассовым выплатам осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

6.14. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с его отсутствием в сводном реестре, непредставлением клиентом в Финансовое управление документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, ответственный работник Финансового управления возвращает данные суммы отправителю.

6.15. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств 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.

6.16. Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с Положением об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденным 13 декабря 2006 года Центральным банком Российской Федерации (№ 298-П) и Министерством финансов Российской Федерации (№ 173н).

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа 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, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой ответственный работник Финансового управления отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

6.17. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход местного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете. Ответственность за несоблюдение указанного положения несет получатель средств.

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 Финансового управления уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 6.14 настоящего Порядка.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

6.18. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, ответственный работник Финансового управления и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления ответственным работником Финансового управления клиенту лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются клиенту на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Лицевые счета формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;
- лицевой счет получателя средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;
- лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;
- лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

7. Организация работы Финансового управления по ведению лицевых счетов

7.1. Организация работы Финансовым управлением по ведению лицевых счетов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

В Финансовом управлении устанавливается распорядок операционного дня, регламент приема и обработки документов и утверждается распределение обязанностей между работниками Финансового управления по осуществлению учета операций по исполнению расходов местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета, а также распределение и закрепление обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими конкретных клиентов.

7.2. Прием платежных документов производится в соответствии с регламентом исполнения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета, утвержденным приказом Финансового управления.

Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое должностным лицам Финансового управления, оформляется приказом Финансового управления с указанием перечня полномочий.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник Финансового управления и главный бухгалтер (иные уполномоченные начальником Финансового управления лица). Предоставление права контрольной 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.

7.3. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

7.4. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются ответственными работниками Финансового управления 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.

7.5. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения документов устанавливается приказом Финансового управления.

7.6. Ответственный работник Финансового управления обязан доводить до клиентов информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов местного бюджета через счета Финансового управления, открытые Финансовому управлению для этих целей, консультировать по вопросам оформления и представления платежных документов, сопутствующего документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания получателей средств.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению бюджета
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области и бюджетов городских и сельских
поселений Дорогобужского района Смоленской
области

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование финансового
органа муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области**

об открытии лицевого счета № _____
№ _____
№ _____

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового
органа муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового
органа муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (телефон)

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области
Форма

**КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати**

к лицевым счетам №

Наименование клиента <small>(полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)</small>	ИНН
Юридический адрес клиента	Телефон №
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса	
Финансовый орган муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	ИНН

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам

Образец оттиска печати

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей

Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц), действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность)

 « _____ » _____ 20 _____ года

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))
 _____ (дата (число, месяц, год) прописью)
 Я, _____, нотариус _____
 _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)
 свидетельствую подлинность подписи граждан: _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати)
 которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.
 Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
 Нотариус _____
 _____ (подпись)

М.П.

Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати

Начальник отдела Финансового управления
 Администрации _____ муниципального
 образования «Дорогобужский район» _____
 Смоленской области _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20 _____ года

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению бюджета
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области и бюджетов городских и сельских
поселений Дорогобужского района Смоленской
области

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью _____
(наименование получателя средств)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя), действующего
на основании Устава (Положения), доверяет представителям получателя средств

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____ выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____ выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____ выдан _____

представлять в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области платежные документы, получать выписки из лицевых счетов
и приложения к ним.

Подписи _____,
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

_____ удостоверяю

(подпись, расшифровка подписи)

Доверенность действительна до _____
(дата указывается прописью)

Руководитель получателя средств
(иное уполномоченное руководителем лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ года

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению бюджета
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области и бюджетов городских и сельских
поселений Дорогобужского района Смоленской
области

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

на «___» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание	Дата закрытия лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела Финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению бюджета
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области и бюджетов городских и сельских
поселений Дорогобужского района Смоленской
области

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов**

№ _____

№ _____

от « _____ » _____ 20____ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование финансового
органа муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области _____

Вид лицевого счета _____

Причина переоформления _____

Основания для переоформления _____
(наименование документа)

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

Наименование клиента _____

Вид лицевого счета _____

Номер лицевого счета _____

Приложения: _____

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ М.П. _____ (расшифровка подписи)

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

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
о переоформлении лицевого счета № _____**

№ _____

Руководитель (иное
уполномоченное руководителем
лицо) финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное
уполномоченное руководителем
лицо) финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ года

операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области
Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

№ _____

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование клиента _____

ИНН _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств, главный администратор _____

Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

в связи с _____
(указать причину)

Приложения: _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ М.П. _____ (расшифровка подписи)

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

Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

о закрытии лицевых счетов № _____

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

учета операций по исполнению бюджета
муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области и бюджетов городских и
сельских поселений Дорогобужского района
Смоленской области
Форма

АКТ
приемки - передачи показателей лицевого счета
при реорганизации (ликвидации)
участника бюджетного процесса

от « _____ » _____ 20 ____ года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета _____

№ л/сч _____

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета _____

№ л/сч _____

Наименование финансового органа муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области _____

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 с начала года	в том числе восстановлено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Передающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению бюджета
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области и бюджетов городских и сельских
поселений Дорогобужского района Смоленской
области

Форма

Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств № _____

_____ (дата)

Наименование финансового органа муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

КОСГУ	Лимит бюджетных обязательств		
	текущего года	распределенный	нераспределенный остаток
1	2	3	4
Глава: _____ Подраздел: _____ Целевая статья: _____ Вид расходов: _____ Доп.классификация: _____ Рег. классификация _____			
Итого по главе:			
Всего по счету:			

Отвественный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

Форма

Лицевой счет получателя средств № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Получатель средств _____

Главный распорядитель
(распорядитель) средств _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

КОСГУ	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принятые бюджетные обязательства с начала года		Кассовые расходы		Остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия обязательств
		учтено	исполнено	с начала года	в том числе восстановлено	
1	2	3	4	5	6	7
Глава: __ Подраздел: __ Целевая статья __ Вид расходов __ Доп. классификация: __ Рег. классификация: __						
Итого по главе:						
Всего по счету:						

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

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

Форма

**Лицевой счет главного администратора источников
финансирования дефицита местного бюджета № _____**
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Код БК	Бюджетные ассигнования		
	доведенные на текущий финансовый год	распределенные	нераспределенные остатки
1	2	3	4
Всего по счету:			

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

« _____ » _____ 20__ года

Форма

**Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита
местного бюджета № _____**

« ____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

Главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1 Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год
1	2
Остаток на отчетную дату	

1.2 Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код БК	Сумма на текущий год
1	2
Итого	

1.3 Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета

Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

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

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

Форма

Выписка
из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств № _____

_____ (дата)

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области
Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения : руб

Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на год на начало дня:

№ п/п	номер документа	дата документа	Лимиты бюджетных обязательств			
			поступило		распределено	
			на год	в том числе текущее изменение	на год	в том числе текущее изменение
1	2	3	4	5	6	7
1						
Итого						

Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на год на конец дня:

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

Форма

Выписка
из лицевого счета получателя средств № _____

_____ (дата)

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
"Дорогобужский район" Смоленской

Получатель средств
Главный распорядитель
(распорядитель) средств

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

№ п/п	Номер документа	№ обязатель- ства	Бюджетная классификация РФ	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
· Годовой лимит бюджетных обязательств					
· Кассовый расход					
· Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год					
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
1					
				Принято на учет БО	
1					
Итого:					
				Кассовый расход	в т.ч. исполнено БО
1					
Итого:					
На конец дня:					
· Годовой лимит бюджетных обязательств					
· Кассовый расход					
· Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год					

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

Форма

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников финансирования
дефицита местного бюджета № _____

« _____ » _____ 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

Ведомство:

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Документ			Код БК	Сумма в рублях	
наименование	номер	дата		5	6
1	2	3	4		
Нераспределенные остатки на начало дня:			- бюджетные ассигнования		
			Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год		
			доведенные		распределенные
Итого:					
Нераспределенные остатки на конец дня:			- бюджетные ассигнования		

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

« _____ » _____ 20__ года

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников финансирования
дефицита местного бюджета

№ _____
« ____ » _____ 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
Администратор источников финансирования
дефицита местного бюджета _____

Главный администратор источников финансирования
дефицита местного бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год
1	2
остаток на начало дня	
остаток на конец дня	

2. Доведенные бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого:				

3. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

Поступления

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого:				

Выплаты

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого:				

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ года