

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Финуправление Саткинского района)**

**ПРИКАЗ**

---

от «01» 02.2022 № 9

г. Сатка

Об утверждении Порядка открытия и  
ведения лицевых счетов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решением Собрании депутатов администрации Саткинского муниципального района от 18.05.2016 №93/11 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Саткинском муниципальном районе в новой редакции», решением Совета депутатов Саткинского городского поселения от 25.05.2016 № 61/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Саткинском городском поселении» и руководствуясь требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района.

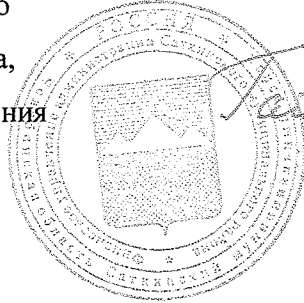
2. Признать утратившим силу:

1) приказ Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 30.11.2017 № 58 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Пяткову М.Ф.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022 года.

Зам. Главы Саткинского  
муниципального района,  
Начальник Финуправления



Е.А. Гайфуллина

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финансового управления  
администрации Саткинского  
муниципального района  
от 01.02.2022 № 9

## Порядок

открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации  
Саткинского муниципального района

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Саткинского муниципального района, Саткинского городского поселения и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района (далее именуется – Финуправление Саткинского района) для учета операций со средствами:

главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета Саткинского городского поселения,

главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета и бюджета Саткинского городского поселения,

муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления, структурные (функциональные) органы местного самоуправления, муниципальные казенные учреждения (далее именуется – учредитель) Саткинского муниципального района и Саткинского городского поселения;

иных юридических лиц не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ и услуг, получателей средств из бюджета на основании муниципального контракта, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты

муниципальной собственности или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, бюджетных инвестиций;

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, которым предоставлены целевые средства из бюджета, подлежащие казначейскому сопровождению, в случаях предусмотренных решением о бюджете;

главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений городских (сельских) поселений Саткинского муниципального района, в соответствии с соглашениями о передачи части полномочий по исполнению бюджета поселения;

## 2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса (далее именуются - участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель бюджетных средств (далее именуется -главный распорядитель средств);

распорядитель бюджетных средств (далее именуется –распорядитель средств);

получатель бюджетных средств (далее именуется – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее именуется - главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее именуется – администратор источников);

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

Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, неучастник бюджетного процесса, которому в соответствии с порядком открываются лицевые счета в Финуправлении Саткинского района, являются клиентами.

## Структура номера лицевого счета и правила его формирования

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

Номера разрядов

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

где:

1 и 2 разряды - код вида лицевого счета:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

05 – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет получателя средств из бюджета;

71- лицевой счет для учета операций с целевыми средствами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при казначейском сопровождении.

3 разряд - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение муниципального задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений или приобретение объектов недвижимого имущества;

7- субсидии на осуществление бюджетных инвестиций.

с 4 по 6 разряды – код ведомственной классификации расходов (для бюджетных и автономных учреждений код главы по бюджетной классификации учредителя, для получателя средств из бюджета код главы по бюджетной классификации собственника его имущества или код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, предоставляющего субсидию, бюджетную инвестицию юридическому лицу);

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

с 10 по 11 разряд - признак типа лицевого счета:

«МБ» - средства местного бюджета;

«ИД» - источник финансирования дефицита бюджета;

«ПП» - средства по переданным полномочиям;

«ВР» - средства во временном распоряжении;

«МЗ» - субсидии на выполнение муниципального задания;

«СЗ» - субсидии на выполнение социального заказа;

«ПЛ» - средства от приносящей доход деятельности;

«ЦС» - субсидии на иные цели;

«КВ» - субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

«БИ» - бюджетные инвестиции;

«КС» - целевые средства при казначейском сопровождении.

#### Виды лицевых счетов

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

1) лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования<sup>1</sup>, кассового плана (далее – бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

2) лицевой счет получателя средств - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования<sup>2</sup>, кассового плана, полученных получателем средств; для отражения операций получателя средств по кодам классификации расходов бюджетов, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем

---

<sup>1</sup> В случае утверждения и доведения до главных распорядителей средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам

<sup>2</sup> В случае утверждения и доведения до главных распорядителей средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам

средств бюджетных обязательств, оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

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

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

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

6) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения, автономного учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств;

7) лицевой счет для учета операций с целевыми средствами юридических лиц, включенных в реестр участников(неучастников) бюджетного процесса, при казначейском сопровождении.

5. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, Финуправлением Саткинского района в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета);

2) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета в виде субсидий на осуществление бюджетных инвестиций.

6. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Финуправлением Саткинского района в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2) отдельный лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3) отдельный лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета в виде субсидий на осуществление бюджетных инвестиций.

7. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, Финуправлением Саткинского района открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет получателя средств из бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными получателю средств из бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;



2) лицевой счет получателя средств из бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными получателю средств из бюджета в виде субсидий на осуществление бюджетных инвестиций;

3) лицевой счет получателя средств из бюджета – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставляемыми получателю средств из бюджета в виде субсидий на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, заключенного по результатам конкурса.

#### Перечень участников системы казначейских платежей

8. Для учета участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, получателей средств из бюджета и обеспечения организации исполнения бюджета Финуправлением Саткинского района предусмотрено ведение Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета.

9. Перечень представляет собой структурированный список сведений о следующих участниках бюджетного процесса Саткинского муниципального района:

1) главных распорядителях средств районного бюджета (далее именуются - главные распорядители);

2) распорядителях средств районного бюджета (далее именуются - распорядители);

3) получателях средств районного бюджета (далее именуются – получатели средств);

4) главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита районного бюджета (далее именуются - главные администраторы источников);

5) администраторах источников финансирования дефицита районного бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита районного бюджета (далее именуются - администраторы источников);

6) главных администраторов доходов районного бюджета (далее именуются - главные администраторы доходов);

7) администраторах доходов районного бюджета (далее именуются - администраторы доходов).

8) муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений;

9) получателях средств из бюджета.

10. Перечень ведется Финуправлением Саткинского района в целях учета главных распорядителей, распорядителей, получателей средств, главных администраторов источников, администраторов источников, главных администраторов доходов, администраторов доходов, (далее именуются - участники бюджетного процесса) и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета.

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

11. Перечень на очередной финансовый год формируется Финуправлением Саткинского района не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года.

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

12. Финуправление Саткинского района формирует и ведет Перечень по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

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

- 1) номер по порядку;
- 2) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. При отсутствии сокращенного наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;
- 3) полное наименование участника бюджетного процесса;
- 4) код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита или главного администратора доходов по бюджетной классификации);
- 5) полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности;
- 6) вид и дата внесения изменений;
- 7) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:  
главного распорядителя (распорядителя);

получателя;

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

администратора доходов;

главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

получателя средств из бюджета.

8) код организации, пятизначный код, присвоенный участнику (неучастнику) бюджетного процесса при включении в Перечень в Управлении Федерального казначейства,

9) Код по Сводному реестру клиента (после присвоения в ГИС ЭБ);

10) ИНН клиента;

11) лицевые счета, открытые в Финуправлении Саткинского района.

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

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

13. Представление Перечня участников бюджетного процесса в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется - УФК) осуществляется Финуправлением Саткинского района по форме, согласно приложению 2. к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, посредством электронной системы удаленного финансового документооборота (СУФД), что является основанием для дальнейшей регистрации в Сводном реестре участников бюджетного процесса в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с Приказом Минфина России от 23.12.2014 N 163н (ред. от 20.08.2021) «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

14. В течение финансового года для включения реквизитов в Перечень участников бюджетного процесса или изменения реквизитов в Перечне вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финуправление Саткинского района заявку на включение (изменение) реквизитов (Приложение 3).

15. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финуправление Саткинского района заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов.

При реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса вышестоящий участник бюджетного процесса (ликвидационная комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня внесения записи по нему в государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица (о ликвидации юридического лица) представляет в Финуправление Саткинского района Заявку на исключение реквизитов (Приложение 4).

16. Код организации по Перечню подлежит изменению УФК в случае реорганизации или изменения подчиненности участника бюджетного процесса. При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Перечня и вновь включению в Перечень участников бюджетного процесса с изменениями.

Для включения новых реквизитов, изменения реквизитов, исключения реквизитов в течение финансового года по бюджетным и автономным учреждениям учредитель представляет в Финуправление Саткинского района сведения о бюджетных учреждениях (Приложение 5), сведения об автономных учреждениях (Приложение 6). Если в сведения о бюджетных учреждениях, сведения об автономных учреждениях включено учреждение, которому ранее код организации не был присвоен, УФК на основании переданного Перечня от Финансового управления присваивает этому учреждению порядковый пятизначный код организации.

## II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

### Открытие лицевых счетов

17. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного

процесса (далее именуется – Сводный реестр), который формируется и ведется в соответствии с приказом Министерством Финансов Российской Федерации № 163н от 23 декабря 2014 года.

18. Финуправлением Саткинского района для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев открытия лицевых счетов по переданным полномочиям, на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, бюджетные инвестиции.

19. Документы, указанные в пункте 20 представляются в Финуправление Саткинского района за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пункте 20 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

20. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются в Финуправление Саткинского района следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 7);
- б) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – Карточка образцов подписей) (приложение 8);
- в) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем, либо выдавшим налоговым органом;
- д) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- е) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимости в муниципальную собственность, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с бюджетным учреждением, автономным учреждением,

получателем средств из бюджета (для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению, автономному учреждению, получателю средств из бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в муниципальную собственность и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность);

ж) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление бюджетных инвестиций, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию с бюджетным учреждением, автономным учреждением, получателем средств из бюджета (для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению, автономному учреждению, получателю средств из бюджета в виде субсидий на осуществление бюджетных инвестиций);

з) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально (для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетному учреждению, автономному учреждению, получателю средств из бюджета, принимающему полномочие).

21. Карточка образцов подписей (приложение 8) оформляется и представляется с учетом следующих особенностей:

1) карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финуправление Саткинского района в одном экземпляре;

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица).

В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финуправление Саткинского района, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

1. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее именуется – ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между клиентом и Финуправлением Саткинского района, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц),

подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей обязательно.

Соглашение об электронном документообороте хранится в деле клиента.

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

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

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

5) Карточка образцов подписей получателя средств из бюджета заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати или нотариально.

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

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

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

23. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не

составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей - только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверения не требует.

Экземпляры Карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. На экземплярах Карточек образцов подписей, подлежащих замене, специалист Финуправления Саткинского района делает отметку о сроке окончания ее действия.

24. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей, специалист Финуправления Саткинского района указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, начальник Финуправления Саткинского района или его заместитель визирует Карточку образцов подписей разрешительной надписью.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

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

25. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей клиента должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

идентификационный номер налогоплательщика (далее именуется - ИНН) клиента должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

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

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.



26. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений Финуправление Саткинского района возвращает клиенту Карточку образцов подписей и все дополнительные Карточки образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 9).

27. После закрытия соответствующего лицевого счета его номер исключается специалистом отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой с указанием даты и проставлением подписи.

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

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

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

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

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Реестра и наименованию, указанному в учредительных документах;

наименование учредителя полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Реестра;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию Финуправлением Саткинского района.

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

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финуправление Саткинского района возвращает клиенту пакет документов с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финуправлением Саткинского района в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии клиента в Реестре или наличия заявки на включение в Реестр Финуправлением Саткинского района осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

29. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финуправления Саткинского района (заместителем начальника).

Проверенные документы на открытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее именуется – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым в Финуправлении Саткинского района данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района.

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

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Финуправления Саткинского района.

30. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финуправление Саткинского района для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного

процесса, учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в Финуправление Саткинского района в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финуправление Саткинского района, хранится в деле клиента.

31. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 10).

32. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 10) ведется в Финуправлении Саткинского района единая по всем лицевым счетам, открытым в Финуправлении Саткинского района, на бумажном носителе или в электронном виде по возрастанию порядковых номеров регистрации.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются специалистом отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района.

В случае если книга регистрации лицевых счетов оформлена на бумажном носителе, то при оформлении и внесении первой записи, книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, а при окончании пронумеровывается, заверяется подписью начальника Финуправления Саткинского района (заместителя начальника) и оттиском гербовой печати, подшивается и хранится согласно правилам организации государственного архивного дела.

В случае если книга регистрации лицевых счетов оформлена в электронном виде, то в первый рабочий день очередного финансового года книга регистрации лицевых счетов закрывается, распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финуправления Саткинского района (заместителя начальника) и оттиском гербовой печати. Закрытая книга регистрации лицевых счетов, распечатанная из электронного формата, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

33. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финуправление Саткинского района оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 11), регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства Финуправления Саткинского района и направляет его клиенту.

34. Финуправление Саткинского района в течение трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

35. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в Финуправлении Саткинского района может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение 7) и Карточки образцов подписей (приложение 8).

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

#### Переоформление лицевых счетов

36. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета (приложение 12), представленному клиентом на бумажном носителе в Финуправление Саткинского района, в случае:

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

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов клиента может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финуправлении Саткинского района.

37. К заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, клиент представляет в Финуправление Саткинского района следующие документы:

а) новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком:

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

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

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

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

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

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

номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Финуправлении Саткинского района;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Реестра и (или) указанным в учредительных документах;

указанное новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Реестра и (или) копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением Саткинского района в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Реестра, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление Саткинского района возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финуправлением Саткинского района в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям и (или) при наличии изменений в Реестр по данному клиенту или наличия заявки на изменение реквизитов в Реестр.

39. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником Финуправления Саткинского района (заместителем начальника).

Специалист отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района вносит в книгу регистрации лицевых счетов запись о переоформлении лицевых счетов клиента.

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

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

40. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, уполномоченный работник Финуправления Саткинского района принимает заявление на переоформление лицевого счета, предоставленное клиентом, экземпляр Карточки образцов подписей и указывает в книге регистрации лицевых счетов новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения и проставлением подписи.

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

41. Финуправление Саткинского района не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевых счетов оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 13), регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства Финуправления Саткинского района и направляет его клиенту.

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

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

#### Заккрытие лицевых счетов

43. Лицевые счета клиентов закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 14), представленного на бумажном носителе в Финуправление Саткинского района в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса в Финуправлении Саткинского района.

44. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финуправление Саткинского района клиентом представляются:

- а) копия документа о его реорганизации (ликвидации);
- б) копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- в) карточка с образцами подписей и оттиска печати, оформленная ликвидационной комиссией (приложение 3).

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

45. Финуправление Саткинского района осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие друг другу, представленным документам, а также:

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

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

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финуправлении Саткинского района;

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

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в соответствующих реестровых записях Реестра (при наличии);

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Финуправлением Саткинского района.

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

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

47. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них свободных остатков учтенных показателей или денежных средств.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи свободных остатков показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финуправлением Саткинского района.

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

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств в Финуправление Саткинского района вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет информацию для перечисления (зачисления) остатка денежных средств по назначению.

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

В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление Саткинского района, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия 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 Финуправление Саткинского района возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата в протоколе (Приложение 9).

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

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

49. В случае непредставления документов, необходимых для закрытия лицевого счета, указанный лицевой счет закрывается на основании приказа начальника Финуправления Саткинского района (заместителя начальника) при отсутствии на лицевом счете доведенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), остатка денежных средств, операций на лицевом счете в течение года.

50. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником Финуправления Саткинского района (заместителем начальника).

Специалист Финуправления Саткинского района вносит в книгу регистрации лицевых счетов записи о закрытии лицевого счета соответствующего вида.

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

51. Финуправление Саткинского района не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета, регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства Финуправления Саткинского района и направляет его клиенту, (главному распорядителю средств, правопреемнику, если заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии (приложение 15) .

52. Финуправление Саткинского района в течение трех дней после закрытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту

своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

### III. Порядок ведения лицевых счетов

53. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании представленных клиентом распорядительных документов и (или) иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Челябинской области и Финуправлением Саткинского района.

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

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
кассового плана;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
кассового плана.

55. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
кассового плана;

б) операции с бюджетными средствами:

кассовые выплаты;  
восстановление кассовых выплат.

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

поступление средств;

сумм возврата или перечисления средств;

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются в по кассовым поступлениям и по кассовым выбытиям с отражением аналитического кода учета.

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

При наличии электронного документооборота между получателем средств и Финуправлением Саткинского района заявка представляется в электронном виде с применением ЭП.

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

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

Заявка действительна в течение пяти рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу Финуправлением Саткинского района.

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

Финуправление Саткинского района проверяет заявку на:

правильность ее оформления;

соответствие подписей в заявке имеющимся образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей;

непревышение сумм, указанных в заявке, над суммой остатка на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

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

В случае если заявка не соответствует требованиям, Финуправление Саткинского района возвращает получателю средств не позднее следующего рабочего дня после поступления заявки в Финуправление Саткинского района один экземпляр заявки на бумажном носителе с отметкой "Отказано" и указанием в электронном виде причины возврата.

Финуправление Саткинского района на основании принятых к исполнению заявок в установленном порядке представляет в Территориальный отдел Управления Федерального казначейства пакеты платежных документов для осуществления ими платежа со счета Финуправления Саткинского района и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего получателя средств.

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

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

58. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

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

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

60. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступление средств;  
сумм выплат;  
восстановление выплат.

61. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;  
суммы выплат;  
восстановление выплат.

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

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

Неиспользованный остаток средств, отраженный на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете получателя средств из бюджета на начало текущего финансового года, подлежит перечислению учреждением (предприятием) в порядке, установленном Финуправлением Саткинского района, в бюджет (за исключением остатков на суммы, которых подтверждена потребность в направлении их на те же цели).

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

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

Участник бюджетного процесса информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации от 06.10.2020 N 735-П (ред. от 25.03.2021) «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства»:

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

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

в поле «Получатель» сокращенное наименование Финуправления Саткинского района, в скобках полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета бюджета по коду «02»;

в поле «Сч. №» получателя» номер соответствующего казначейского счета.

в поле 104 указывается код бюджетной классификации, соответствующий ранее произведенным кассовым выплатам районного бюджета, в соответствии с которым

указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете участника бюджетного процесса, являющегося получателем указанных средств;

в поле «Назначение платежа» указываются: соответствующий номер лицевого счета участника бюджетного процесса, ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указаны иные причины возврата средств, иная необходимая для исполнения бюджета информация, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

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

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

Если кассовые поступления, отнесены УФК к невыясненным поступлениям, то Финуправление Саткинского района в установленном порядке направляет запрос на выяснение принадлежности платежа.

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

Невыясненные поступления, поступившие на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов» и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход бюджета.

Суммы, зачисленные на счет Финуправления Саткинского района без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Финуправление Саткинского района не позднее десяти дней, следующих за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

64. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, клиент и Финуправление Саткинского района осуществляют сверку операций, отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Финуправлением Саткинского района клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным Финуправлением Саткинского района и клиентом, отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е

число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала отчетного года.

65. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финуправлении Саткинского района.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа в форме электронного документа с применением электронной подписи.

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

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

Приложение 1

к порядку открытия и ведения лицевых счетов  
 Финансовым управлением администрации  
 Саткинского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета  
**на 20 год**

Финансовый орган \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификац ии	Полное наименован ие вышестояще го УБП	Вид и дата внесения изменений	Бюджетные полномочия	Код УБП	Код по СР	ИНН	лицевые счета открытые в ФУ СМР
	Сокращенное наименование УБП	Полное наименование УБП								
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо)

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Исполнитель



ПЕРЕЧЕНЬ № \_\_\_\_\_

главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета на 20\_\_ г.

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Всего страниц \_\_\_\_\_

к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета, утвержденному приказом Финуправления

ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_  
на включение (изменение) реквизитов  
участников бюджетного процесса в Перечень

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

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

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

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Всего страниц \_\_\_\_\_

)



СВЕДЕНИЯ № \_\_\_\_\_  
о бюджетных учреждениях  
на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учредителя \_\_\_\_\_

Код главы по бюджетной классификации учредителя \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Всего страниц \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ № \_\_\_\_\_  
об автономных учреждениях  
на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учредителя \_\_\_\_\_

Код главы по бюджетной классификации учредителя \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

\_\_\_\_\_  
Наименование клиента полное

\_\_\_\_\_  
сокращенное

\_\_\_\_\_  
ИНН, КПП клиента

\_\_\_\_\_  
Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес  
клиента: \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(указать вид лицевого счета)

Примечание: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

-----  
ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета  
(по казенным учреждениям данная часть не оформляется)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

-----  
ОТМЕТКИ Финансового управления Саткинского муниципального района

Открыть лицевой счет

\_\_\_\_\_  
(наименование вида лицевого счета)  
N лицевого счета \_\_\_\_\_ разрешаю

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы на открытие лицевого счета проверили:  
Начальник отдела (управления)

Начальник отдела (управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

КАРТОЧКА  
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента \_\_\_\_\_

(в соответствии с учредительными документами)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящей организации: \_\_\_\_\_

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

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

Образец оттиска печати

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера  
удостоверяю \_\_\_\_\_

(должность руководителя или заместителя)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Разрешение на прием образцов подписей

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Прочие отметки \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Финансовое управление администрации Саткинского  
муниципального района

*Кому:*

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

района



ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
в Финансовом управлении администрации  
Саткинского муниципального района

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ <\*>

ЗА \_\_\_\_\_ ГОД

(титульный лист)

Финуправление Саткинского района

Начата \_\_\_\_\_

Закончена \_\_\_\_\_

(раздел)

Код главы по бюджетной классификации \_\_\_\_\_

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента		Номер лицевого счета	Номер и дата писем Финуправления Саткинского района		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
	полное	сокращенное		об открытии лицевого счета	о закрытии лицевого счета			

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководителю (клиента) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Саткинского муниципального  
района сообщает, что клиенту -

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование клиента

\_\_\_\_\_  
ИНН, КПП клиента

\_\_\_\_\_  
Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
новое наименование клиента полное

\_\_\_\_\_  
(указать новый номер лицевого счета)

Примечание: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

-----  
ОТМЕТКИ Финансового управления Саткинского муниципального района  
Переоформить лицевой счет

\_\_\_\_\_  
(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета \_\_\_\_\_ разрешаю

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела  
(управления) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководителю (клиента) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Саткинского  
муниципального района сообщает, что клиенту -

\_\_\_\_\_ (наименование клиента старое)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. переоформлены лицевые счета на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование клиента новое)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид лицевого счета)

\_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 14  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование клиента

\_\_\_\_\_  
ИНН, КПП клиента

\_\_\_\_\_  
Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес

клиента: \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(указать вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Примечание: \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета:

Номер счета (лицевого счета)	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

-----  
ОТМЕТКИ Финансового управления Саткинского муниципального района

Закреть лицевой счет

\_\_\_\_\_  
(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета \_\_\_\_\_ разрешаю

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела  
(управления) \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в Финансовом  
управлении администрации  
Саткинского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководителю (клиента) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ  
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Саткинского  
муниципального района сообщает, что клиенту -

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. закрыт лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_ РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ