



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

от « 30 » 11 2017 года № 58
г. Сатка

Об утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов администрации Саткинского муниципального района от 28.12.2016 №167/20 «О районном бюджете на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов» и в целях реализации положений Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 25.03.2015 № 25 «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 момента подписания.

Зам. Главы Саткинского
муниципального района
Начальник Финуправления



Е.А. Гайфуллина

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от 30.11. 2017 года № 58

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 осуществляемых: главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств районного бюджета, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления (далее именуется – учредитель), а также муниципальными унитарными предприятиями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, бюджетных инвестиций (далее именуются – предприятия).

2. В целях настоящего Порядка:

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

главный распорядитель средств районного бюджета (далее именуется -главный распорядитель средств);

распорядитель средств районного бюджета (далее именуется –распорядитель средств);

получатель средств районного бюджета (далее именуется – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета (далее именуется - главный 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, предприятие, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финуправлении Саткинского района, являются клиентами.

II. Лицевые счета

3. 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 распорядителя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассового плана 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 кассового плана, полученных получателем средств; для отражения операций получателя средств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) коду вида расхода (КВР), в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

3) лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений – лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств, поступающих во временное распоряжение 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;

б) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения, автономного учреждения, предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств.

4. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, Финуправление 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, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из районного бюджета);

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

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

5. 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, предоставленных автономным учреждениям из районного бюджета);

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

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

6. Для учета операций, осуществляемых предприятием, Финуправлением Саткинского района открываются и ведутся отдельные лицевые счета предприятия :

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными предприятию из районного бюджета в виде субсидий на осуществление бюджетных инвестиций.

7. 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 распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - отдельный лицевой счет предприятия;

3 разряд - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств районного 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;

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 предприятий код главы по бюджетной классификации собственника его имущества);

с 7 по 9 разряды – учетный номер лицевого счета (порядковый номер регистрации учреждения);

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;

«ПУ» - средства от оказания платных услуг;

«ЦС» - субсидии на иные цели;

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

«БИ» - бюджетные инвестиции.

III. Порядок открытия лицевых счетов

8. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным 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 (далее именуется – Перечень УБП), который формируется и ведется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в Финуправление Саткинского района представляются:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2)
- б) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – Карточка образцов подписей) (приложение 3).

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

Для открытия лицевого счета распорядителя средств, главного администратора источников, администратора источников документы, участник бюджетного процесса дополнительно представляет указанные ниже документы в подпунктах «а, б, в» настоящего пункта, если не открыт лицевой счет получателя средств.

Для открытия лицевого счета получателя средств участник бюджетного процесса дополнительно представляет:

- а) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально;
- б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом;
- в) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- г) перечень обособленных подразделений (если получатель средств имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) получателя средств и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (далее именуется - КПП), территориальной принадлежности.

Лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении может открываться не участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Финуправлении Саткинского района лицевой счет получателя средств.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетное учреждение, автономное учреждение, предприятие, принимающее бюджетные полномочия получателя средств, представляет заявление на открытие лицевого счета и

Карточку образцов подписей, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

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 участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и наименованию, указанному в учредительных документах;

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

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

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 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 29 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 в прилагаемом протоколе (Приложение 4) .

Проверка представленных участником бюджетного процесса (бюджетным учреждением, автономным учреждением) 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 участника бюджетного процесса в Перечне УБП или наличия заявки на включение в Перечень УБП Финуправлением Саткинского района осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

9. Открытие лицевых счетов бюджетным учреждениям, автономным учреждениям.

Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения. Бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в Финуправление Саткинского района следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);
- б) Карточку образцов подписей (приложение 3);
- в) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;
- г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно бюджетным учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом;
- д) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно бюджетным учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- е) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с бюджетным учреждением, автономным учреждением;

ж) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление бюджетных инвестиций, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию с бюджетным учреждением, автономным учреждением;

з) перечень обособленных подразделений (если соответственно бюджетное учреждение, автономное учреждение имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) бюджетного учреждения или автономного учреждения и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности.

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 настоящим Порядком;

наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

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

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

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

Несоответствие наименования бюджетного учреждения, автономного учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в 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 29 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 соответственно бюджетному учреждению или автономному учреждению пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением 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, осуществляется открытие лицевого счета соответствующего вида.

10. Открытие лицевых счетов предприятиям.

Для открытия отдельного лицевого счета предприятия в Финуправление Саткинского района предприятие представляет следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);
- б) Карточку образцов подписей (приложение 3);
- в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом;
- г) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- д) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием;
- е) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление бюджетных инвестиций, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

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 настоящим Порядком;

наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 31 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финуправление Саткинского района возвращает предприятию пакет документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 4).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для открытия лицевого счета, 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 лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие отдельного лицевого счета предприятия.

11. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финуправления Саткинского района (уполномоченным им заместителем).

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 у уполномоченного работника отдела 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.

12. 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.

13. Уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 5).

14. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета Финуправление Саткинского района оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 6) и направляет его клиенту;

15. 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.

16. 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 2) и Карточки образцов подписей (приложение 3).

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.

IV. Книга регистрации лицевых счетов

17. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5) 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 уполномоченным работником отдела казначейского исполнения бюджета Финуправления Саткинского района.

18. 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 (уполномоченного заместителя начальника Финуправления Саткинского района) и оттиском гербовой печати. Подшивается и хранится согласно правилам организации государственного архивного дела.

19. 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 (уполномоченного заместителя начальника Финуправления Саткинского района) 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 переносятся информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

V. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

20. Карточка образцов подписей (приложение 3) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами), оттиском печати клиента, которому открывается лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения, автономного учреждения, предприятия принимающего бюджетные полномочия.

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

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

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

21. 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.

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

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

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

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

25. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финуправление Саткинского района в одном экземпляре.

26. 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; собственником имущества, если клиент предприятие или нотариально.

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

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Финуправления Саткинского района.

28. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей, уполномоченный работник 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, то представляется только дополнительный экземпляр Карточки образцов подписей. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

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.

29. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП, и наименованию, указанному в учредительных документах;

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

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

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.

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

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

ИНН бюджетного учреждения, автономного учреждения должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

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

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

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

фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию без сокращений;

ИНН предприятия должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

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

32. 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 4).

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

VI. Порядок переоформления лицевых счетов

34. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета, представленному бюджетным учреждением, автономным учреждением, предприятием, принявшим бюджетные полномочия 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.

35. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7) участника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса в Финуправлении Саткинского района.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень УБП (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов).

К заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, участник бюджетного процесса представляет в Финуправление Саткинского района новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

а) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом;

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 участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Перечня УБП, а также указанным в учредительных документах;

указанное новое наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и 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 пунктом 29 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Перечня УБП, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление Саткинского района возвращает участнику бюджетного процесса пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

Проверка представленных участником бюджетного процесса 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 при наличии изменений в Перечне УБП по данному участнику бюджетного процесса или наличия заявки на изменение реквизитов в Перечень УБП.

36. Переоформление лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений.

В случае изменения наименования бюджетного учреждения, автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в Финуправление Саткинского района заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

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

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно бюджетным

учреждением, автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом.

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:

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финуправлении Саткинского района;

наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

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

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением Саткинского района в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением, автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление возвращает бюджетному учреждению, автономному учреждению пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением 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.

37. Переоформление лицевых счетов предприятиям.

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в Финуправление Саткинского района:

заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7),

новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом.

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:

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в Финуправлении Саткинского района;

фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

указанное новое фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением Саткинского района в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финуправление Саткинского района возвращает предприятию пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для переоформления лицевого счета, 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 лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

38. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником Финуправления Саткинского района (уполномоченным им заместителем).

Уполномоченный работник 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.

39. 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.

40. Финуправление Саткинского района не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевых счетов оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 8) и направляет его клиенту.

41. 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.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

42. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного на бумажном носителе в Финуправление Саткинского района в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;
- б) изменением подведомственности главному распорядителю средств;
- в) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- г) исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП.

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

Участник бюджетного процесса при реорганизации (ликвидации) представляет в Финуправление Саткинского района копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

Закрытие лицевых счетов в связи с исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП, может осуществляться на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного главным распорядителем средств.

При отмене бюджетных полномочий бюджетное учреждение, автономное учреждение вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям представляют копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную бюджетным учреждением, автономным учреждением или получателем средств, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

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 участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП;

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

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

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.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них свободных остатков учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков показателей Финуправление Саткинского района прекращает отражение операций на лицевом счете и направляет соответствующему участнику бюджетного процесса отчет о состоянии лицевого счета в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена на бумажном носителе.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи свободных остатков показателей, отраженных на лицевых счетах, 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.

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

Если закрытие лицевого счета производится по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем средств, перечисление (зачисление) остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета участника бюджетного процесса производится по информации, представленной главным распорядителем средств, в ведении которого находится участник бюджетного процесса.

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

В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление Саткинского района, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Перечня УБП 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 Финуправление Саткинского района возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами участнику бюджетного процесса, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

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.

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

43. Закрытие лицевых счетов бюджетных учреждений, автономных учреждений.

Заккрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного бюджетным учреждением, автономным учреждением, в Финуправление Саткинского района, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения, автономного учреждения;
- б) смены учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения;
- в) изменения типа бюджетного учреждения, автономного учреждения.

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

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

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

Финуправление Саткинского района осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения должно соответствовать его полному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя;

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

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление Саткинского

района, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финуправление Саткинского района возвращает бюджетному учреждению, автономному учреждению заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

При закрытии бюджетному учреждению, автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления бюджетному учреждению, автономному учреждению, отчета о состоянии лицевого счета.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств бюджетное учреждение, автономное учреждение, представляет в Финуправление Саткинского района с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

Денежные средства, поступившие на счет Финуправления Саткинского района после закрытия бюджетному учреждению, автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета перечисляются Финуправлением Саткинского района в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Проверка представленных бюджетным учреждением, автономным учреждением документов необходимых для закрытия лицевого счета, 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.

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

44. Закрытие лицевых счетов предприятиям.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 9), представленного предприятием в Финуправление Саткинского района, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия,

смены собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление: капитальных вложений в объекты муниципальной собственности / бюджетных инвестиций, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

Финуправление Саткинского района осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

фирменное наименование предприятия должно соответствовать его полному фирменному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

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

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление Саткинского района, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета Финуправление Саткинского района возвращает предприятию заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 4).

При закрытии предприятию отдельного лицевого счета предприятия сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления предприятию отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств предприятие представляет в Финуправление Саткинского района с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

Денежные средства, поступившие на счет Финуправления Саткинского района после закрытия отдельного лицевого счета предприятия, перечисляются Финуправлением Саткинского района в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финуправлением Саткинского района в течение пяти рабочих дней после их представления. Заявление на закрытие лицевого счета, не соответствующее установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие лицевых счетов предприятиям осуществляется на основании проверенного заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям.

45. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником Финуправления Саткинского района (уполномоченным им заместителем).

Уполномоченный работник 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.

46. Финуправление Саткинского района не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его клиенту (главному распорядителю средств, правопреемнику, если заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии (приложение 10).

47. 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.

VIII. Порядок ведения лицевых счетов

48. 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,.

49. 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.

50. 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.

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

поступление средств;

выплаты.

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

- по кассовым поступлениям - по коду администратора доходов районного бюджета и дополнительному коду доходов 002, при этом в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули;

- по кассовым выбытиям - по коду главного распорядителя средств районного бюджета, а в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули.

Средства, поступающие во временное распоряжение получателя средств, зачисляются на счет, открытый Финуправлению Саткинского района на балансовом счете № 40701 "Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений".

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 учреждение банка расчетные документы для осуществления им платежа со счета Финуправления Саткинского района и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего получателя средств.

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

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

53. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

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

54. 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.

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

- поступление средств;
- выплаты;
- восстановление выплат.

56. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете предприятия отражаются следующие операции:

- поступление субсидий на иные цели или субсидий на осуществление: капитальных вложений в объекты муниципальной собственности / бюджетных инвестиций ;
- выплаты;
- восстановление выплат.

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

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

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

58. 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 совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014г. № 414-П и 8н «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» в котором указываются:

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» полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Челябинской области, в скобках полное или сокращенное наименование Финансового управления администрации Саткинского муниципального района, полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета бюджета по коду «02»;

в поле «Сч. №» получателя» номер открытого в учреждении банка счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытого для бюджета Саткинского района и поселений;

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 дебитором участника бюджетного процесса в доход районного бюджета.

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

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 Управлением Федерального казначейства по Челябинской области 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 счет № 40204 «Средства местных бюджетов» и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход районного 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.

59. 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.

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

61. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции в форме электронного документа с применением ЭП и отметкой об исполнении, с приложением документов, представленных клиентом.

Для подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП отметка об исполнении проставляется Финуправлением Саткинского района после проверки указанной информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финуправления Саткинского района.

62. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним, а также отчета о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в 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.

63. 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.

IX. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к

Порядку

64. Заявление на открытие лицевого счета (приложение 2) заполняется клиентом за исключением частей:

«ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется учредителем бюджетного учреждения, автономного учреждения, собственником имущества в отношении предприятия, по казенным учреждениям не оформляется;

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

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3, 4, 5, 6 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) учредителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия отдельного лицевого счета предприятия заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), собственника имущества предприятия с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка Финуправления Саткинского района об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указывается номер лицевого счета, открываемого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финуправления Саткинского района об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника Финуправления Саткинского района или его заместителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями части «Документы на открытие

лицевого счета проверили» начальника отдела казначейского исполнения бюджета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

65. Формирование Карточки образцов подписей (приложение 3) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом;

по строке «ИНН» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика;

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес клиента;

по строке «Телефон» - номера контактного телефона клиента;

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается:

участника бюджетного процесса полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса;

бюджетного учреждения, автономного учреждения полное наименование учредителя;

предприятия полное наименование собственника имущества.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» указываются номера лицевых счетов клиента. В случае представления клиентом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета номера лицевых счетов, указываются уполномоченным работником Финуправления Саткинского района после их открытия.

Табличная часть раздела «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом, следующим образом.

В графе 1 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 2 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 3 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

Карточка образцов подписей заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

с правой стороны под словами «Образец оттиска печати» ставится оттиск печати клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю» заполняется следующим образом.

На Карточке образцов подписей участника бюджетного процесса проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так же проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей бюджетного учреждения, автономного учреждения проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) учредителя, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так же проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати учредителя так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей предприятия проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) собственника имущества, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так же проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати собственника имущества так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Разрешение на прием образцов подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись начальника Финуправления Саткинского района, или уполномоченного начальником Финуправления Саткинского района лица с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты, начала действия Карточки образцов подписей.

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

66. Протокол (приложение 4) оформляется Финуправлением Саткинского района, следующим образом:

в наименовании формы документа указывается номер порядковый номер протокола, присвоенный Финуправлением Саткинского района;

в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

в содержательной части указывается:

по строке «Куда» - полное наименование клиента;

по строке «Наименование документов» - наименование документа, который возвращается и наименование документов, прилагаемых к нему;

по строке «Возвращается по причине» - обоснование причины возврата комплекта документов;

в конце документ подписывается исполнителем с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

67. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 5) ведется отделом казначейского исполнения бюджета Финуправлением Саткинского района в следующем порядке.

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

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого счета;

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

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

в графе 4 – номер лицевого счета;

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

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

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 «примечание» могут указываться дополнительные сведения.

68. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (приложение 6, 8, 10), направляемое клиенту заполняется отделом казначейского исполнения бюджета, следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

В содержательной части указывается полное наименование клиента, дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, вид и номер лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью начальника Финуправления Саткинского района или его уполномоченного заместителя, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

69. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7):

заполняется клиентом за исключением части «ОТМЕТКИ» Финуправления Саткинского района, которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование

учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее» указывается новое полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами, а в случае изменения номера лицевого счета указывается новый номер лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финуправления Саткинского района о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Переоформить лицевой счет» указывается наименование видов переоформленных лицевых счетов.

По строке «№ лицевого счета» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финуправления Саткинского района о переоформлении лицевого счета заверяется:

подписью начальника Финуправления Саткинского района или заместителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью уполномоченного работника, осуществляющего переоформление лицевых счетов, с указанием должности, расшифровки подписи,

содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

70. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 9) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «ОТМЕТКИ» Финуправления Саткинского района, которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

По строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 3, 4, 5, 6 настоящего Порядка.

По строке «В связи с» указывается причина, по которой лицевой счет закрывается.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

графы 2, 3, 4 заполняются при перечислении средств на банковский счет, где указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка Финуправления Саткинского района о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом:

по строке «Закрывать лицевой счет» указывается наименование вида закрытого лицевого счета.

по строке «№ лицевого счета» указываются номер закрытого лицевого счета в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка Финуправления Саткинского района о закрытии лицевого счета заверяется:
подписью начальника Финуправления Саткинского района с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;
подписью уполномоченного работника Финуправления Саткинского района с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

71. Формы документов, предоставленные в приложениях к Порядку, заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, отгиск печати проставляется в предназначенных полях бланков и должен быть четким.

