

**Управление финансов и бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа**

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 года

№ 154

**О порядке открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
органом Валуйского городского
округа**

В соответствии с требованиями, утвержденными статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Минфина России от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", приказа Казначейства России от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства", приказом Департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области от 25.12.2017 г. № 175 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Белгородской области» и иными законодательными актами Российской Федерации с изменениями и дополнениями, в целях обеспечения полноты отражения достоверности информации, оперативности учета за счет формирования единого информационного пространства и применения интегрированной системы в сфере управления общественными финансами при открытии и ведении лицевых счетов финансовым органом, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа (далее – Порядок).
2. Признать утратившим силу приказ управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 28 декабря 2018 года № 9 « О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа».
2. Настоящий Приказ вводится в действие с 1 января 2021 г.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

**Начальник бюджетного отдела
управления финансов и
бюджетной политики
администрации Валуйского
городского округа**



О.А.Лысакова

Утвержден
Приказом управления финансов и
бюджетной политики администрации
Валуйского городского округа
от 30 декабря 2020 г. № 154

Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Минфина России от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", приказа Казначейства России от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства", приказом Департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области от 25.12.2017 г. № 175 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Белгородской области» с изменениями и дополнениями и иными законодательными актами Российской Федерации и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Валуйского городского округа.

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых муниципальным бюджетным учреждениям, в соответствии с соглашением, регулирующим вопросы открытия и ведения указанных лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям, заключенным финансовым органом с местной администрацией муниципального образования (далее - Соглашение об открытии лицевых счетов бюджетным учреждениям), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного

медицинского страхования, открытых автономным учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальные автономные учреждения), в соответствии с соглашением, регулирующим вопросы открытия и ведения указанных лицевых счетов муниципальным автономным учреждениям, заключенным финансовым органом с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее - Соглашение об открытии лицевых счетов автономным учреждениям);

2. В целях настоящего Порядка применяются термины и определения:

Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств (главный распорядитель средств бюджета Валуйского городского округа) - орган местного самоуправления, орган местной администрации, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств (распорядитель средств бюджета Валуйского городского округа) - орган местного самоуправления, орган местной администрации, казенное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

получатель бюджетных средств (получатель средств бюджета Валуйского городского округа) - орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств соответствующего бюджета.

Финансовый орган - орган (должностные лица) местных администраций муниципальных образований, осуществляющие составление и организацию исполнения местных бюджетов (финансовые органы муниципальных образований).

Неучастники бюджетного процесса - юридические лица (их обособленные подразделения), муниципальные автономные и бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные неучастники бюджетного процесса, открывающие лицевые счета в финансовом органе в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - неучастники бюджетного процесса).

Юридическое дело - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления, ведения и закрытия лицевых счетов в финансовом органе.

Лицевой счёт - регистр аналитического учёта, предназначенный для отражения операций являющихся участниками бюджетного процесса и не являющихся участниками бюджетного процесса осуществляемых в процессе

исполнения бюджета по расходам.

Операционный день - время приема финансовым органом документов от получателей средств бюджета городского округа, начало и окончание которого устанавливается финансовым органом с учётом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между финансовым органом, Управлением Федерального казначейства по Белгородской области (далее - УФК).

3. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляют консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

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

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица -

производителя товаров, работ, услуг), а также операций, осуществляемых финансовым органом от имени получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

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

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

6. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

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

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета

операций со средствами ОМС).

7. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), финансовым органом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (его обособленного подразделения) (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

8.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 и 4 разряды - первые два разряда кода органа Федерального казначейства, присвоенного Федеральным казначейством (далее - код по КОФК);

5 разряд - код типа бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

11 разряд - контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

8.3. Код типа бюджета устанавливается в соответствии со следующими значениями:

1 - федеральный бюджет;

2 - бюджет субъекта Российской Федерации;

3 - местный бюджет;

4 - бюджет государственного внебюджетного фонда Российской Федерации;

5 - бюджет территориального государственного внебюджетного фонда;

6 - средства неучастника бюджетного процесса и бюджетного (автономного) учреждения.

8.4. Финансовый орган присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

8.5. При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, номер лицевого счета присваивается финансовым органом в рамках кода органа Федерального казначейства, вида лицевого счета и типа бюджета.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

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

9. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

Финансовым органом для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением неучастников бюджетного процесса.

10. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, организацией либо иным юридическим лицом полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, организации либо иного юридического лица, принимающего полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

11. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в финансовый орган по месту нахождения

клиента (далее - место обслуживания).

12. Документы, представляются в финансовый орган за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица) (далее - руководитель клиента).

13. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531752) (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531753) (далее - Карточка образцов подписей).

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа об открытии лицевого счета N ___", которая заполняется финансовым органом по месту обслуживания клиента.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

Строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на открытие лицевого счета с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КФО.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 4 - 7 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Строка "Основание для открытия лицевого счета" заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета неучастником бюджетного процесса.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Заявления на открытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Заявления на открытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником финансового органа, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

При открытии лицевого счета для перечисления денежных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 121 настоящего Порядка по строке

"Основание для открытия лицевого счета" делается запись "в связи с возвратом денежных средств" и указывается наименование документа, в соответствии с которым ранее был открыт лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

15. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в финансовый орган в одном экземпляре;

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

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) 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 распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй

подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) финансового органа с указанием даты исправления.

При передаче финансовому органу полномочий получателя средств бюджета указание в заголовочной части Карточки образцов подписей номеров открытых лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется. При этом по строке "Особые отметки" приводится примечание о передаче финансовому органу указанных полномочий.

16. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с финансовым органом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым органом, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

17. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек

образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Финансовый орган не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

В случае если в финансовый орган одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, органом исполнительной власти (муниципальным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), органом исполнительной власти (муниципальным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее - учредитель автономного учреждения), бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), неучастником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящая организация).

18. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовый орган в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Адрес" - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ). Если адрес по месту

фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Карточки образцов подписей бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) с отражением в кодовой зоне для вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) кода по Сводному реестру и кода по ОКПО в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, а также неучастником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке "Финансвый орган " - полное наименование финансового органа по месту представления Карточки образцов подписей, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КФО.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

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

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

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

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

Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи в случаях, установленных настоящим Порядком, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением неучастника бюджетного процесса, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

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

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Раздел "Отметка финансового органа о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Карточки образцов подписей с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

19. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

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

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению N 1 и приложению N 2 к настоящему Порядку;

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

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

20. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

21. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета (оформления раздела на лицевом счете получателя бюджетных средств) не требуется, если они уже были представлены в финансовый орган ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в финансовый орган для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в финансовый орган копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

22. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531755) (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным руководителем финансового органа работником в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота финансовый орган переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

В соответствии с установленным финансовым органом порядком документооборота или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение финансовым органом нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

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

23. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 19 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем финансового органа работника по месту обслуживания клиента.

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

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

24. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в финансовый орган по месту обслуживания Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531756) (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

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

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов N ___", которая заполняется финансовым органом по месту обслуживания клиента.

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

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

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в

соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с полным наименованием иного получателя бюджетных средств, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

Строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке "Финансовый орган " - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КФО;

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

по строке "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

Строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется.

По строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" указывается полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

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

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении

указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

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

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

26. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

28. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается

причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 26 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

29. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531757) (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в финансовый орган по месту обслуживания или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым органом.

При реорганизации клиента (финансового органа) в форме присоединения к нему другого юридического лица (финансового органа) либо выделения из него другого юридического лица (финансового органа) без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

30. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем финансового органа работником), за исключением части "Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета N ____", которая заполняется финансовым органом по месту обслуживания клиента.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

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

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя бюджетных средств" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

Строка "Наименование иного получателя бюджетных средств" заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и

соответствующая кодовая зона не заполняются;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета" указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне - кода по Сводному реестру и кода по ОКПО, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) с отражением в кодовой зоне для вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) кода по Сводному реестру и кода по ОКПО в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, неучастником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке "Финансовый орган " - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КФО.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

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

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (финансового органа), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего

вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организацией. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным руководителем финансового органа работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) финансового органа не подписывается.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается: руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы; главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

31. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на закрытие лицевого счета не допускается.

32. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия

лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 31 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

33. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовый орган по месту обслуживания клиента в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

34. Финансовый орган после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись "Не требуется".

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

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

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

36. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

37. В финансовый орган дополнительно для открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса муниципального образования, могут представляться документы, предусмотренные Соглашением.

38. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открываются участникам бюджетного процесса в случае заключения соглашения между финансовым органом и местной администрацией муниципального образования об осуществлении финансовым органом операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателю бюджетных средств муниципального образования.

39. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, представляет Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателем средств бюджета (код формы по КФД 0531724).

Лицевые счета иного получателя бюджетных средств открываются в финансовом органе по месту открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находятся иные получатели бюджетных средств.

40. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

Лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открываются в финансовом органе по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия получателя бюджетных средств.

41. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

42. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств

подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии лицевого счета бюджета подписи лиц в Карточке образцов подписей, представленной в финансовый орган муниципального образования, подписываются руководителем и главным бухгалтером финансового органа муниципального образования и скрепляются оттиском печати финансового органа муниципального образования. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств в порядке, в зависимости от того, в ведении главного распорядителя бюджетных средств или распорядителя бюджетных средств находится иной получатель бюджетных средств.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных

средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов финансовому органу или лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств при передаче финансовому органу полномочий получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) финансового органа. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточку образцов подписей для открытия лицевого счета клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса муниципального образования, вправе заверить подписью руководитель (уполномоченное им лицо) финансового органа муниципального образования. При этом Карточка образцов подписей скрепляется оттиском печати финансового органа муниципального образования.

43. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

44. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

45. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета городского округа по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета городского округа, выписке из лицевого счета иного получателя средств бюджета городского округа, выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета городского округа предоставляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

46. Финансовый орган по месту обслуживания клиента в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

47. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком, в случае:

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

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

49. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует участника бюджетного процесса о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

50. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в финансовый орган по месту обслуживания получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным)

учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

51. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевых счетов в связи с изменением полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового органа (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

52. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента (финансового органа) в форме присоединения к нему другого юридического лица (финансового органа) либо выделения из него другого юридического лица (финансового органа) без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

53. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового органа (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

54. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с требованиями настоящего

Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

55. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с настоящим Порядком, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

56. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

57. Финансовый орган по месту обслуживания клиента в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

58. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- ж) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством

Российской Федерации.

59. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в финансовый орган получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

60. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в финансовый орган по месту его обслуживания одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

61. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

62. Финансовый орган по месту обслуживания закрываемого лицевого счета не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

63. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем финансового органа работником.

64. При изменении типа учреждения в финансовый орган клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

65. При реорганизации финансового органа лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат открытию и закрытию в

соответствии с настоящим Порядком.

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

В случае, если в течение текущего финансового года главный распорядитель бюджетных средств наделяет получателя бюджетных средств полномочиями распорядителя бюджетных средств или когда получатель бюджетных средств передается в ведение от одного распорядителя бюджетных средств к другому распорядителю бюджетных средств, находящимся в ведении одного главного распорядителя бюджетных средств, лицевой счет получателя бюджетных средств не подлежит закрытию.

67. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

68. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета городского округа по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

Если учреждению в финансовом органе в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отчет о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

69. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных

показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с настоящим Порядком.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

70. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход, Заявку на оплату расходов (код формы по КФД 0531801, 0401060) в соответствии с Порядком кассового исполнения бюджета на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по Заявке на кассовый расход, Заявке на оплату расходов, оформленной уполномоченным руководителем финансового органа работником в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Заявки на кассовый расход, Заявки на оплату расходов, оформленной финансовым органом в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

71. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным

руководителем финансового органа работником.

72. Финансовый орган прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Финансовый орган прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по Заявке на кассовый расход, Заявки на оплату расходов клиента либо финансового органа.

73. Если клиенту в финансовом органе в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

74. Финансовый орган по месту обслуживания клиента в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями

75. Финансовым органом открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

76. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения) представляет в финансовый орган ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с

законодательством Российской Федерации соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

77. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

78. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

79. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, при наличии данного клиента в Сводном реестре, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС, Отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета организации по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета.

Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

80. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 25 настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту;

в) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

81. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

82. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует бюджетное (автономное) учреждение о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

83. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

84. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

85. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке

образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового органа (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

86. В случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового органа (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

87. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

88. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

89. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;
- в) перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

90. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в финансовый орган по месту его обслуживания одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

91. Финансовый орган по месту обслуживания закрываемого лицевого

счета не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует бюджетное (автономное) учреждение или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

92. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем финансового органа работником.

93. При изменении типа учреждения в финансовый орган клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

94. При реорганизации финансового органа лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат открытию и закрытию в соответствии с настоящим Порядком.

95. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

96. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

97. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных

показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531961) (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого организации, бюджетному (автономному), представленного в финансовый орган по месту обслуживания клиента.

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

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, финансовый орган также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе финансовый орган не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту для устранения несоответствий.

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, подлежит направлению финансовым органом по месту обслуживания клиента, передающим показатели лицевого счета, в электронном виде в финансовый орган по месту обслуживания клиента, принимающего показатели лицевого счета.

Финансовый орган по месту обслуживания клиента, принимающего показатели лицевого счета, после получения Акта приемки-передачи

показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, отражает указанные в нем показатели на соответствующем лицевом счете и направляет в финансовый орган по месту обслуживания клиента, передающего показатели лицевого счета, подтверждение в форме Выписки из соответствующего лицевого счета.

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

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

98. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход, Заявку БУ/АУ на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств автономное учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход, Заявку БУ/АУ на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

99. Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

100. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой

записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

101. Если клиенту в финансовом органе в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

102. При переходе клиента на обслуживание в другой финансовый орган клиент представляет в финансовый орган по новому месту его обслуживания Заявление на открытие лицевого счета и Карточку образцов подписей.

После открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в финансовый орган по прежнему месту обслуживания Заявление на закрытие лицевого счета с указанием в качестве причины закрытия лицевого счета "Перевод на обслуживание в другой финансовый орган " и кода по КФО финансового органа по новому месту открытия лицевого счета.

После получения Заявления на закрытие лицевого счета финансовый орган по прежнему месту открытия лицевых счетов клиента не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления на закрытие лицевого счета прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению.

При бумажном документообороте между финансовым органом и клиентом указанный Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером клиента, а также руководителем и главным бухгалтером финансового органа по прежнему месту открытия соответствующего лицевого счета клиента, переводится финансовым органом на машинный носитель или в электронный вид и направляется в финансовый орган по новому месту открытия лицевого счета клиенту.

При электронном документообороте между финансовым органом и клиентом Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, подписывается ЭП клиента и финансового органа и направляется в финансовый орган по новому месту открытия соответствующего лицевого счета клиента.

Финансовый орган по новому месту открытия лицевого счета клиента после получения Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному)

учреждению, отражает указанные в нем показатели на вновь открытом лицевом счете и направляет в финансовый орган по прежнему месту открытия лицевого счета клиента подтверждение в форме Выписки из соответствующего лицевого счета клиента.

Показатели, указанные в Выписке из соответствующего лицевого счета клиента, отражаются с обратным знаком в финансовом органе по прежнему месту открытия лицевого счета на соответствующем лицевом счете клиента.

Финансовый орган по прежнему месту открытия лицевого счета клиента перечисляет денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на лицевом счете или после закрытия указанного лицевого счета, в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращает отправителю.

При смене места обслуживания клиента на территории одного субъекта Российской Федерации все документы по открытию и ведению действующих лицевых счетов клиента передаются финансовым органом по описи по новому месту обслуживания. В деле клиента по прежнему месту его обслуживания хранятся копии указанных документов. Номера лицевых счетов не меняются.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся неучастниками бюджетного процесса

103. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) осуществляется финансовым органом на основании документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

В финансовый орган дополнительно для открытия лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

104. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения неучастника бюджетного процесса, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати (при наличии) либо нотариально.

105. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

106. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными Порядком, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

107. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета в случае:

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

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

108. Переоформление лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытых неучастникам бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), производится после внесения

соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует неучастника бюджетного процесса о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

109. Неучастник бюджетного процесса обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подтверждающие документы в финансовый орган неучастником бюджетного процесса не представляются.

110. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

111. В случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового органа (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

112. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного

руководителем лица) финансового органа с указанием даты исправления.

113. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

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

115. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;
- в) перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- г) исполнение (расторжение) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

116. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (при его наличии в Сводном реестре).

Финансовый орган по месту обслуживания закрываемого лицевого счета не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует неучастника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса в финансовый орган клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно

пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

117. При наличии документов, представленных неучастником бюджетного процесса в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган возвращает неучастнику бюджетного процесса указанные документы для устранения несоответствий не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

118. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

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

В случае закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, представленного в финансовый орган по месту обслуживания клиента.

Финансовый орган осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, финансовый орган также проверяет соответствие формы

представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе финансовый орган не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, подлежит направлению финансовым органом по месту обслуживания клиента, передающим показатели лицевого счета, в электронном виде в финансовый орган по месту обслуживания клиента, принимающего показатели лицевого счета.

Финансовый орган по месту обслуживания клиента, принимающего показатели лицевого счета, после получения Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, отражает указанные в нем показатели на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса и направляет в финансовый орган по месту обслуживания клиента, передающего показатели лицевого счета, подтверждение в форме Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

121. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент

представляет в финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение о совершении казначейского платежа по назначению в сумме остатка денежных средств.

При поступлении на счет финансового органа денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, финансовый орган для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представленных клиентом.

122. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевом счете клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

123. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, отсутствии на лицевом счете учетных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

124. Перевод лицевых счетов клиентов в другой финансовый орган осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий

финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

127. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

постановка на учет бюджетных обязательств;

128. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

129. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации;

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

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

поступление средств;
суммы выплат.

132. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

поступления средств;
суммы выплат.

133. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются финансовым органом на основании Заявки на возврат, Заявки на оплату расходов, Заявки БУ/АУ на выплату средств.

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

Документооборот при ведении лицевых счетов

135. Финансовый орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым органом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым органом и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления финансовым органом документов, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

136. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (предоставления банковский выписки), либо, при осуществлении выплат на банковские карты "Мир", банковские карты с товарным знаком "Мир", эмитированные Банком России, - после получения от операционного и платежного клирингового центра платежной системы "Мир" информации о результатах обработки

реестра выплат физическим лицам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового органа работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется финансовым органом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа.

137. Выписки из соответствующих лицевых счетов выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

138. Финансовый орган не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

139. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника финансового органа.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

140. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом в соответствии с правилами делопроизводства.

141. При осуществлении электронного документооборота порядок

хранения документов устанавливается финансовым органом в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

142. Клиент письменно сообщает финансовому органу по месту обслуживания 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 непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

143. Руководитель финансового органа осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

144. Руководитель финансового органа обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

Организация работы по исполнению бюджета

145. Руководитель финансового органа устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с органом Федерального казначейства и утвержденными Порядками проведения кассового исполнения со средствами бюджетных и автономных учреждений, Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений Валуйского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

146. Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в орган Федерального казначейства без ограничения перечня операций, имеют начальник финансового органа и главный бухгалтер или уполномоченные начальником финансового органа лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

147. Организация документооборота устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

Коды

0531752

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование иного
получателя бюджетных
средств

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Финансовый орган

по КФО

*Прошу открыть лицевой
счет*

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Номер
Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

**Отметка финансового органа
об открытии лицевого счета**

№ _____
№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"___" _____ 20__ г.

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____**

		Коды
Форма по КФД	0531753	
Дата		
от " ____ " _____ 20__ г.		
Наименование клиента	_____	по ОКПО по Сводному реестру
Адрес	_____	ИНН КПП
Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета	_____	Телефон
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)	_____	Глава по БК
Финансовый орган	_____	по ОКПО по Сводному реестру
		по КФО

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету

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

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым органом Валуйского городского округа,
утвержденному приказом управления финансов и
бюджетной политики администрации Валуйского
городского округа от 30 декабря 2020г. N 154

Книга регистрации лицевых счетов

Коды	0531755
Форма по КФД	
Дата	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по КФО	

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Финансовый орган
Структурное подразделение _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма финансового органа		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник структурного подразделения
(замещающее его лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____
№ _____

Форма по КФД

Коды

0531756

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Дата
по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование
иного получателя бюджетных
средств _____

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Финансовый орган
Причина переоформления
Документ – основание
для переоформления

по КФО

Номер

(наименование документа-основания)

Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование
иного получателя бюджетных
средств _____

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Вид лицевого счета _____

Номер счета

Приложения: _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка финансового органа
о переоформлении лицевых счетов № _____
№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Форма по КФД _____
Дата _____

Коды

0531757

Наименование
клиента _____

по ОКПО _____
по Сводному
реестру _____
ИНН _____
КПП _____

Наименование
иного получателя бюджетных средств _____

по ОКПО _____
по Сводному
реестру _____
ИНН _____
КПП _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета, главного администратора
доходов бюджета _____

Глава по БК _____

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса
(вышестоящей организации) _____

по ОКПО _____
по Сводному
реестру _____
по КФО _____

Финансовый орган _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Отметка финансового органа
о закрытии лицевого счета №**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым органом Пальмуйского городского округа,
утвержденному приказом управления финансов и
бюджетной политики администрации Пальмуйского
городского округа от 30 декабря 2017 г. № 124

Выписка из лицевого счета организации
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Дата генеральной выписки

Наименование организации
Номер лицевого счета
Наименование органа,
предоставляющего субсидии
Наименование органа,
осуществляющего кассовое
обслуживание
Публично-правовое образование

1. Остаток средств на лицевом счете:

В том числе неразрешенный к использованию

Разрешенный к использованию

Всего

3

4

2. Очерашие со средствами организации

№ п/п	Дата	Документ, подтверждающий проведение операции	Документ организации			Контроль			КОСР	КОСР	Аналитический код (КОСГУ)	Аналитический код (КВР)	Алгоритм	Отраслевой код	ИВФО	Код субсидии	Обязательство о предоставлении	Вс права реализованные	Зачислено	Списано						
			Наименование	Идентификатор платежа	Комментарий	Номер	Дата	Наименование													БИЖ	р/счет	Организация	ИНН		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Итого:																										

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов:
финансовым органом Валуевского городского округа,
утвержденному приказом управления финансов и
бюджетной политики администрации Валуевского
городского округа от 30 декабря 2020г. N 154

**Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса,
бюджетному (автономному) учреждению**

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Передающая сторона:

Клиент

Финансовый орган
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета

Принимающая сторона:

Клиент
Финансовый орган
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Единица измерения: руб.
Основание для передачи

Форма по КФД	Коды
Дата	0531961
по Сводному реестру по ОКПО	
Номер счета по КФО	
по ОКПО по ОКТМО	
по Сводному реестру по ОКПО	
Номер счета по КФО	
по ОКПО по ОКТМО	
по ОКПО по ОКТМО	383
по ОКЕИ	

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели, целевых средств)		На отчетную дату	
передающей стороны	принимающей стороны	всего	в том числе неразращенный к использованию остаток субсидии
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года
1	2	3	4
		5	6
		7	8
Итого			

Номер страницы _____
Всего страниц _____

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии (целевых средств)		Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 ____ г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые			
	принимающей стороны	передающей стороны				поступления	выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого									

3. Операции со средствами клиента

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код субсидии (цели, целевых средств)		Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты	Примечание	
	принимающей стороны	передающей стороны					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер финансового органа
(уполномоченное лицо)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер финансового органа
(уполномоченное лицо)

" ____ " ____ 20 ____ г.