

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

27 января 2017 г.

№ 10

**Об утверждении Порядка открытия и ведения
Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа
лицевых счетов неучастников бюджетного процесса**

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Думы Асбестовского городского округа от 24.10.2013 № 28/22 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа», в целях установления порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов неучастников бюджетного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов неучастников бюджетного процесса (прилагается).

2. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета (Савин А.В.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие в ходе исполнения бюджета Асбестовского городского округа с 01 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Савина А.В.

Начальник Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа

Ковязина

Т.С. Ковязина

**Порядок открытия и ведения Финансовым управлением
администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов
участников бюджетного процесса**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Асбестовского городского округа, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Асбестовского городского округа, и муниципальных унитарных предприятий Асбестовского городского округа, права собственника имущества которых осуществляют органы местного самоуправления Асбестовского городского округа (далее - Учредители).

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения Асбестовского городского округа (далее - муниципальные бюджетные (автономные) учреждения) и муниципальные унитарные предприятия Асбестовского городского округа (далее - муниципальные унитарные предприятия) не являются участниками бюджетного процесса в Асбестовском городском округе.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения и муниципальные унитарные предприятия, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным предприятием положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

3. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из бюджета Асбестовского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Асбестовского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий из бюджета Асбестовского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета Асбестовского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям Асбестовского городского округа в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Асбестовского городского округа и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Асбестовского городского округа (далее - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 4 разряды - первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке (код Управления Федерального казначейства по Свердловской области - «6200»);

5 разряд - код типа бюджета (значение, соответствующее местному бюджету, - «3»);

6 - 8 разряды - код органа местного самоуправления Асбестовского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие;

9 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета исполнителем, ответственным за проверку сведений, содержащихся в заявлении на открытие лицевого счета, и начальником Финансового управления. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

7. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

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

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия

или нотариально;

4) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

5) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

6) копия информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным специалистом Финансового управления, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием

срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета 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 проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, не требуется.

12. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

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

1) заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка.

14. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование клиента в карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в

соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы Асбестовского городского округа о бюджете Асбестовского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

6) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

15. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

16. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению или муниципальному унитарному предприятию соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Финансового управления администрации Асбестовского городского округа.

21. Финансовое управление в 3-дневный срок после открытия лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

22. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

23. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

- 1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
 - 2) изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.
- Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении

выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Выписки из лицевых счетов, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

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

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в 5-дневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - в электронном виде)) Финансовому управлению о всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к Порядку открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов участников бюджетного процесса, утвержденному приказом

кодов статистического учета.

24. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

25. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

26. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения

уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления в заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового управления с указанием даты изменения.

28. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

29. Финансовое управление в течение 3 дней после переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия или лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

30. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

- 1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления Асбестовского городского округа;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации и Свердловской области.

31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

32. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, открытого лицевого счета подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

33. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствии друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Решении Думы Асбестовского городского округа о бюджете Асбестовского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

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

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

2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

35. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

36. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия.

37. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

38. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент или ликвидационная комиссия представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами,

указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на новый лицевой счет клиента, а в случае их отсутствия - отправителю.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом Финансового управления, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и в 3-дневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

внебанковские операции;

выплаты;

остаток средств на отчетную дату.

41. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 01 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

Аналитический код показателя поступления средств государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия состоит из 20-ти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

где:

1 - 3 разряд - код Учредителя в соответствии с решением Думы Асбестовского городского округа о бюджете Асбестовского городского округа;

4 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд - код классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

42. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

43. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям № 3 - 4 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

Приложения к выписке согласно приложениям № 10 и 11 к настоящему Порядку из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

44. Документооборот по лицевым счетам бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности и лицевым счетам автономного учреждения по приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов автономных учреждений.

Документооборот по отдельным лицевым счетам муниципального унитарного предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и отдельных лицевых счетов автономных учреждений.

45. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

46. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

47. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета согласно приложениям № 8 - 9 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов видов расходов и (или) КОСГУ (аналитических признаков) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

48. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 47 настоящего Порядка.

49. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

50. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

51. Обязанности работников Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных регламентах.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

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

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и тому подобное) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

53. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с банком и Порядок санкционирования расходов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Асбестовского городского округа Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Финансового управления администрации Асбестовского городского округа.

54. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Финансового управления с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием электронной подписи в учреждение Центрального банка Российской Федерации без ограничения перечня операций имеют начальник Финансового управления и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления или уполномоченные начальником 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.

55. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится уполномоченным работником Финансового управления.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовое управление.

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

57. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финансового управления.

Номера лицевых счетов № _____ _____
(заполняется работником финансового органа)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных
документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия
учредителя

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка финансового управления администрации Асбестовского городского округа области о
приеме образцов подписей

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения _____
за "___" _____ 20__ г.

Коды	0531964
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Наименование бюджетного учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная _____
Единица измерения: руб _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Документ, подтверждающий проведение операций			Документ бюджетного учреждения			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								x

Ответственный исполнитель _____

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

"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____

ИНН _____

Прошу переоформить лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи _____

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

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

Наименование клиента _____

ИНН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

1. _____ (копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей _____

(иные документы)

Руководитель _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа

Лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

переоформлен на _____

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____

на "___" _____ 20__ г.

Наименование бюджетного учреждения
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Коды	
Форма по КФД	0531965
Дата по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕН	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	На отчетную дату
1	2	3
Итого		

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

Код источников финансового обеспечения	Код БК	Поступления	Выбытия
1	2	3	4
Итого			

Начальник Финансового управления _____ ФИО
(подпись)
Начальник отдела БУиО _____ ФИО
(подпись)
Начальник отдела КИБ _____ ФИО
(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

в связи с _____

(номер лицевого счета)

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, смене учредителя и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Свердловской области, Асбестовского городского округа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____

(подпись)

МП _____

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) № _____
за "____" _____ 20__ г.

Наименование бюджетного учреждения
и наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежеквартальная
Единица измерения: руб

Форма по КОД	Коды
Дата	0531967
по ОКПО	
по ОКТО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	Всего	
		на начало дня	на конец дня
1	2	3	4
Итого			

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

Код источников финансового обеспечения	Код БК	Поступления	Выплаты
Итого			

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер) (телефон)
"____" _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения Финансовым управлением
администрации Асбестовского городского округа лицевых
счетов неучастников бюджетного процесса

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого
счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального
унитарного предприятия) № _____
за "____" _____ 20__ г.

Наименование клиента
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежеквартальная
Единица измерения: руб

Бюджет Асбестовского городского округа



Коды	
Форма по КОД	0531968
Дата	
по ОКПО	
по ОКТО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии	На начало года	На отчетную дату			
		всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6
Итого				7	8
		9			

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код БК	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	
		3	4
1	2	3	4
Итого			

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Код БК	Поступления	Выплаты
Итого			

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер) (телефон)
"____" _____ 20__ г.