

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

27 января 2017 г.

№ 9

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

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Асбестовского городского округа от 24.10.2013 № 28/22 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 29.12.2011 № 552-ПА «Об утверждении Порядка осуществления муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями Асбестовского городского округа полномочий органа местного самоуправления Асбестовского городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов участников 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. Считать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Асбестовского городского округа от 30.12.2010 № 3 (в редакции приказов от 15.08.2011 № 86, от 19.06.2012 № 55).

4. 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.

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

Начальник Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа



Т.С. Ковязина

Утверждено
приказом Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа
от 27.01.2017 № 9

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов участников бюджетного процесса (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета Асбестовского городского округа, главных распорядителей и получателей средств бюджета Асбестовского городского округа (далее – местный бюджет).

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

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

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Асбестовского городского округа, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное

в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

1.3. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Раздел 2. Виды лицевых счетов.

Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств)

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования*, полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком учета бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Асбестовского городского округа во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

* В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

7) лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями органа местного самоуправления Асбестовского городского округа, осуществляющего функции учредителя (далее - орган местного самоуправления) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 и 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»);

с 6 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 6 по 8 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией Асбестовского городского округа;

с 9 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств;

11 разряд - резервный разряд.

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

01 – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

07 – лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

09 – лицевой счет иного получателя средств;

12 – лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

13 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

24 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления.

Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

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

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 3*.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения.

Отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее - ОКИБ) в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется начальником отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются ОКИБ для подписания начальнику Финансового управления.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Финансового управления, заверяются оттиском гербовой печати Финансового управления и передаются ОКИБ главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в ОКИБ.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются соответствующим отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие, принимающее

бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.9. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.10. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации, не требуется.

2.11. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. 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 получателя средств местного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным

* Предоставление в Финансовое управление Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителями лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, принимающего бюджетного полномочия органа местного самоуправления и заверяется подписью руководителя уполномоченного им лица) органа местного самоуправления, передающего свои полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

2.12. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.13. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в одном экземпляре.

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются начальником ОКИБ после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

2.14. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями лицами), которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате участника бюджетного процесса 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 одной первой подписи.

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

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она

принимается начальником ОКИБ после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

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

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.17. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник ОКИБ 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 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.

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

2.18. 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, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.18.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;

наименование иного получателя средств местного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

2.18.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении о местном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

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;

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

2.19. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

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

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

2.20. 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 утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним

документах, Финансовое управление возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

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

2.21. 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 участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 6 и Приложении к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 6.1 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом клиенту.

Копия сообщения об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

2.22. 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.

2.23. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и в ОКИБ.

Порядок переоформления лицевых счетов

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 пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде) Финансовому управлению обо всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

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

2.24. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником ОКИБ записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

2.25. Финансовое управление в трехдневный срок со дня открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.26. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником ОКИБ 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.

В соответствии с установленным документооборотом 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.

2.27. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

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

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, 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.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления Заявление на переоформление лицевых счетов представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением), муниципальным унитарным предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

2.28. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

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

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.29. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.18.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и

Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.30. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

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

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

2.31. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник ОКИБ на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника ОКИБ с указанием даты изменения.

2.32. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.33. Финансовое управление в трехдневный срок со дня переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления, хранятся в деле клиента.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает в письменной форме об этом бюджетному учреждению (автономному учреждению), муниципальному унитарному предприятию, принявшему бюджетные полномочия, и органу местного самоуправления, передавшему бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления хранятся в деле клиента.

2.34. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.35. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление или оформленного уполномоченным работником ОКИБ в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией клиента, открывшего лицевой счет;
- б) изменением подчиненности клиента;
- в) завершением работы ликвидационной комиссии;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

2.36. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета.

2.37. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.38. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в

Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.39. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на реорганизацию лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении о местном бюджете в составе ведомственной структуре расходов;

указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.40. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

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

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.36 - 2.38 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.41. 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 утвержденной 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 пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во

временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.43. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

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

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 13, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в Финансовое управление и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

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

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником ОКИБ, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

2.45. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Финансовым управлением, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в

Книгу регистрации лицевых счетов.

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

2.46. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Сообщение о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления Финансовым управлением направляется в письменном виде бюджетному учреждению (автономному учреждению), муниципальному унитарному предприятию, принимающему бюджетные полномочия, и органу местного самоуправления, передавшему бюджетные полномочия.

Копия сообщения о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления хранятся в деле клиента.

Финансовое управление в трехдневный срок со дня закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом ОКИБ из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.47. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета закрывается в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

Раздел 3. Порядок обслуживания исполнения бюджета Асбестовского городского округа

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет бюджета Асбестовского городского округа денежные обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования.

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление выплат со счета бюджета, оформляются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств,

утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 № 414-П/8н «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 414-П/8н) с учетом следующих особенностей:

в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому управлению, с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, далее в скобках указывается код аналитического учета в виде кода операций сектора государственного управления - КОСГУ, через запятую за скобкой номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Финансовое управление проверяет правильность оформления платежного поручения на наличие в представленном платежном поручении реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

3.4. При приеме платежного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:

наличие в платежном поручении подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств бюджета Асбестовского городского округа, администратором источников финансирования дефицита бюджета в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленном платежном поручении исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

3.5. В случае, если форма или содержание платежного поручения не соответствуют установленным требованиям или подписи на платежном поручении будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление в сроки, установленные Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Асбестовского городского округа, утвержденным приказом Финансового управления (далее - Порядок санкционирования):

при бумажном документообороте между Финансовым управлением и клиентом возвращает клиенту платежное поручение с указанием причины возврата;

при электронном документообороте между Финансовым управлением и клиентом направляет клиенту протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

3.6. Если платежное поручение соответствует требованиям, установленным пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, Финансовое управление после проведения проверки платежного поручения и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников

финансирования дефицита бюджета (при необходимости), бюджетного учреждения (автономного учреждения) в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком санкционирования, принимает платежные поручения к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств бюджета Асбестовского городского округа главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета Асбестовского городского округа, формирует платежное поручение и представляет его в Финансовое управление.

Исполнение платежного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Финансовое управление на основании платежных поручений, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), бюджетного учреждения (автономного учреждения), муниципального унитарного предприятия, оформляет расчетные документы на перечисление средств со счета бюджета Асбестовского городского округа, открытого УФК по Свердловской области, либо со счета Финансового управления, открытого в учреждении Банка России для учета операций со средствами, полученными получателями бюджетных средств во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Финансовым управлением:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов бюджета Асбестовского городского округа, на который данные расходы должны быть отнесены;

после проведения Финансовым управлением процедур санкционирования расходов бюджета Асбестовского городского округа в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области, Финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финансовым управлением Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 414-П/8н.

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов бюджета Асбестовского городского округа не проставлены, Финансовое управление в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет № 40101 для перечисления в доход бюджета Асбестовского городского округа.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40201, минуя счет № 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход бюджета Асбестовского городского округа.

3.12. Учет кассовых поступлений производится на счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счет бюджета Асбестовского городского округа без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», учитываются как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

3.14. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Свердловской области в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Раздел 4. Порядок ведения лицевых счетов, порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

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

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объемы финансирования;
постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
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.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:
поступление средств;
выплаты.

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
суммы поступлений;
суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объемы финансирования;
суммы выплат;

суммы поступлений.

4.6. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.7. 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 решением о местном бюджете.

Документооборот при ведении лицевых счетов

4.8. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением 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 управлением документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.9. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) 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 управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника ОКИБ (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, 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.

4.10. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) Финансового управления и письменным заявлением клиента произвольной формы.

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.

4.11. Финансовое управление 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, по всем видам лицевых счетов.

4.12. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника ОКИБ.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

4.13. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается начальником Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.14. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.15. Начальник Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части

обслуживания и лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

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

4.16. 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 т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным начальником Финансового управления.

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

Раздел 5. Организация работы Финансового управления с клиентами

5.1. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. 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 без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные руководителем 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.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет руководитель Финансового управления.

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

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовое управление до 12.30 часов

местного времени.

Документы, поступившие в Финансовое управление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится уполномоченным работником ОКИБ.

На всех документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Финансового управления с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 12.30 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в финансовое управление, при представлении документа после 12.30 часов местного времени.

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

5.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период), после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финансового управления.

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

Хранение документов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от " " 20__ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование иного получателя* _____
ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____
ИНН _____

Просим открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) место печати (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа
об открытии лицевого счета № _____

Руководитель _____
финансового органа (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

Финансовое управление администрации
Асбестовского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ
на открытие счета иным получателям
средств местного бюджета

от «__» _____ г.

Разрешаю исполнять расходы местного бюджета на счете для учета операций со средствами местного бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

_____ (наименование иного получателя средств местного бюджета)
находящемуся в ведении _____ (наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

Начальник финансового
управления
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения
финансовых счетов и заведением администрации
Асбестовского городского округа лицевого счета
участников бюджетного процесса

Номера лицевых счетов № _____ (заполняется работником финансового органа)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

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 главного распорядителя бюджетных средств об удостоверении полномочий и подписей

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
финансовым управлением администрации
Асбестовского городского округа лицевых счетов
участников бюджетного процесса

Финансовое управление администрации
Асбестовского городского округа

Выписка

из лицевого счета получателя бюджетных средств № _____

дата предыдущей выписки: " ____ " ____ 20 ____ г. за " ____ " ____ 20 ____ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

Глава: _____
(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Номер документа	№ обяза- тельства	Бюджетная классификация	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
·	Лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств - объем финансирования				
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
				Итого:	
				Объемы финансирования	
				Итого:	
				Принято на учет БО	
				Итого:	
				Кассовый расход	из них в счет ЛБО
				Итого:	
На конец дня:					
·	Лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств - объем финансирования				

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения
финансовым управлением администрации
Асбестовского городского округа лицевых счетов
участников бюджетного процесса

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателя бюджетных средств № _____
за " ____ " ____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета

Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Форма по КОФД	Коды
Дата	0531762
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
Глава по ЕК	
по ОКЕИ	383
Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Итого	

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

" ____ " ____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета № _____
за "____" _____ 20____ г.

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Форма по КФД	0531764
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Книга регистрации лицевых счетов

Финансовое управление администрации
Асбестовского городского округа

Дата открытия _____
Дата закрытия _____

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на начало дня			
Остаток на конец дня			

2. Доведаемые бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ			Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ годов	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала _____ текущего финансового года)	Выплаты (с начала _____ текущего финансового года)	
			1
На начало дня			
На конец дня			

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

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

3.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора источников			Сумма
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Номер и дата писем Финансового управления об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Номер страницы _____

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

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование иного получателя* _____
ИНН _____

Просим 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

3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

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 _____
(уполномоченное лицо) (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от " " 20__ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента (иного получателя) _____
ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой орган исполняющий местный бюджет 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) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

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.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета № _____
на _____ 20__ г.

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: _____
Единица измерения: руб

Коды	
Форма по КОД	0531791
Дата	
по Сводному	
реестру	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями
1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год			Сумма на плановый период	
	за исключением связанных кредитов			первый год	второй год
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	за счет связанных кредитов		
1	2	3	4	5	6
Итого					

1.3. Непозволенные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код по БК	Непозволенные бюджетные ассигнования
1	2
Итого	

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

_____ 20__ г.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения Финансовым
учреждением администрации Асбестовского
городского округа лицевых счетов
участников бюджетного процесса

АКТ
принятия-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса

Учреждение, принимающее расходы
Учреждение, передающее расходы
Единица измерения: рублей (с точностью до второго десятичного знака)
Основание для передачи расходов

1. Бюджетные средства

Коды расходов, передаваемых учреждению (по отчету)							Коды расходов, принимаемых учреждением к учету				Учетный номер бюджетного обязательства	Кассовые выплаты		
Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код ЦС	Код ВР	Код КОСТУ	Код ДК <=>	Учетный номер бюджетного обязательства	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код ЦС	Код ВР			Код КОСТУ	Код ДК <=>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО:														