

Приложение

Утвержден

распоряжением  
Управления финансов  
Зуевского района  
от 29.12.2017 № 49

## **ПОРЯДОК**

### **открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Зуевского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Зуевского района (далее - Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Зуевского района (далее - управление финансов) для учета операций по исполнению бюджета района, поселений главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, главного администратора и администратора источника финансирования дефицита местного бюджета, для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - бюджетное (автономное) учреждение), для учета операций со средствами субсидий, полученными из местного бюджета иными юридическими лицами, не являющимися муниципальными учреждениями, в соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иное юридическое лицо), если решением Думы района (поселения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение Думы района (поселения) о бюджете) установлена обязанность открытия получателями субсидий лицевых счетов в управлении финансов.

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов в управлении финансов осуществляется уполномоченным специалистом сектора казначейского исполнения бюджета (далее - уполномоченный специалист сектора КИБ, сектор КИБ).

1.3. Участники, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в управлении финансов, являются клиентами.

1.4. Для учета операций по исполнению бюджета района, поселений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному

распорядителю средств местного бюджета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, подлежащие распределению между получателями средств местного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя средств).

Главному распорядителю средств местного бюджета, не имеющему подведомственных получателей средств местного бюджета, лицевой счет главного распорядителя средств не открывается.

1.4.2. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств местного бюджета по исполнению местного бюджета по расходам, за исключением целевых средств (далее - лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам).

1.4.3. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств местного бюджета по исполнению местного бюджета по расходам по целевым средствам (далее - лицевой счет получателя средств по целевым средствам).

1.4.4. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных органу местного самоуправления Зуевского района, органу местного самоуправления поселения Зуевского района (далее - ГРБС) бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов по исполнению публичных обязательств, обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме (далее - публичные обязательства), по которым полномочия ГРБС осуществляют бюджетные (автономные) учреждения (далее - лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.4.5. Лицевой счет, предназначенный для учета главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных ассигнований, кассовых поступлений в местный бюджет по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет ГАИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета).

1.4.6. Лицевой счет, предназначенный для учета главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных ассигнований, объемов финансирования, кассовых выплат из местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет ГАИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета).

1.5. Для учета операций со средствами бюджетных учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.5.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание).

1.5.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям).

1.5.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных бюджетным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в управление бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности).

1.6. Для учета операций со средствами автономных учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.6.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее - лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание).

1.6.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов

финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям).

1.6.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных автономным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в управление автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности).

1.7. Иным юридическим лицам открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств субсидий, полученных из местного бюджета (далее - лицевой счет иного юридического лица по целевым субсидиям).

1.8. Лицевым счетам, указанным в пунктах 1.4 - 1.7 настоящего Порядка, присваивается номер лицевого счета, состоящий из одиннадцати разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1
------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------	--------

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета, присвоенный следующим видам лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам, лицевой счет получателя средств по целевым средствам, лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет ГАИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет ГАИФД по погашению

источников финансирования дефицита бюджета;

07 - лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

08 - лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

10 - лицевой счет иного юридического лица по целевым субсидиям;

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств бюджета района (поселения), утвержденный решением Думы района (поселения) о бюджете. В целях открытия лицевых счетов код главного распорядителя является кодом учредителя;

с 6 по 7 разряд - код муниципального образования Зуевский муниципальный район;

с 8 по 10 разряд - номер, присвоенный клиенту в Книге регистрации лицевых счетов в графе 2 «№ клиента». Клиентам присваиваются номера, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я.

В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается номер клиента, присвоенный бюджетному (автономному) учреждению;

11 разряд - признак счета:

2 - бюджетные средства, субсидии на муниципальное задание;

3- приносящая доход деятельность;

4- целевые средства, целевые субсидии;

5 - привлечение источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет ГАИФД;

6 - погашение источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет ГАИФД ;

7- переданные полномочия.

1.9. Операции с показателями на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

## **2. Порядок открытия лицевых счетов**

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Перечень

органов местного самоуправления Зуевского района Кировской области, отраслевых органов и находящихся в их ведении муниципальных учреждений, органов местного самоуправления поселений Зуевского района Кировской области и находящихся в их ведении муниципальных учреждений, а также иных получателей субсидий из местного бюджета (далее - Перечень управления финансов), который ведется в установленном управлением финансов порядке).

2.2. Для открытия лицевых счетов клиентом представляются в Управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета в Управлении финансов Зуевского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заполненное в печатном виде (далее - заявление на открытие лицевого счета).

Заявление на открытие лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляет бюджетное (автономное) учреждение. При этом по строке «Наименование клиента» указывается полное наименование бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с учредительными документами. По строке «Главный распорядитель средств местного бюджета (учредитель)» указывается наименование ГРБС, чьи полномочия по исполнению публичных обязательств осуществляет бюджетное (автономное) учреждение. По строке «Прошу открыть лицевой счет» указывается «по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя» (указывается полное наименование ГРБС).

2.2.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - карточка образцов подписей), заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.3 - 2.4 настоящего Порядка.

2.2.3. Оригинал учредительного документа или его копия, заверенная нотариально либо главным распорядителем средств местного бюджета, учредителем (далее - ГРБС) и скрепленная печатью ГРБС.

2.2.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента - руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом, либо его ГРБС и скрепленные их печатью.

2.2.5. Дополнительно для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет копию правового акта ГРБС об осуществлении учреждением полномочий ГРБС по исполнению публичных обязательств, заверенную клиентом, либо его ГРБС и скрепленные их печатью.

2.2.6. В случае передачи клиентом в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии, для открытия лицевого счета клиент дополнительно представляет копию договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенную и скрепленную печатью клиента.

2.3. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель иного юридического лица в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи». По строке «Право второй подписи» указывается, что лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует. Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем иного юридического лица, а платежные и иные документы на бумажном носителе считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае включения клиентом в карточку образцов подписей лиц, срок полномочий которых определен срочным трудовым договором (контрактом), в карточке образцов подписей не заполняется графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету».

2.4. Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов ГРБС подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) ГРБС и скрепляется оттиском печати ГРБС на подписях указанных лиц. На оборотной стороне карточки образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заполняется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов муниципальному учреждению подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) учреждения и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском печати ГРБС или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов иному юридическому лицу подписывается на лицевой стороне руководителем и

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) иного юридического лица и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском печати ГРБС или нотариально.

В случае ведения бухгалтерского учета иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерии, карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем клиента и главным бухгалтером иной организации. На оборотной стороне карточка заверяется руководителем ГРБС и оттиском его печати.

2.5. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, клиентом представляется новая, подписанная и заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

К карточке образцов подписей прилагается заверенная клиентом, либо его ГРБС, копия документа о назначении на должность руководителя или главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица).

2.6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации) новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия (далее - временная карточка образцов подписей). Одновременно предоставляется заверенная клиентом, либо его ГРБС, копия соответствующего документа руководителя клиента. Временная карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента, на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

2.7. Уполномоченный специалист сектора КИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в управлении финансов документов, предоставленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет



проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.8. Документы, проверенные уполномоченным специалистом сектора КИБ, передаются на согласование ~~консультанту по юридической и методологической работе~~ ~~Управления финансов Зуевского района~~ консультанту по юридической и методологической работе сектора по автоматизации финансовых расчетов, юридической и методологической работе ~~Управления финансов Зуевского района~~ (изменения от 11.03.2019) (далее - консультант по ЮиМР). Консультант по ЮиМР рассматривает документы, и не позднее дня, следующего за днем предоставления документов, передает их обратно в сектор КИБ.

2.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом сектора КИБ с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

2.10. При отсутствии замечаний уполномоченный специалист сектора КИБ указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открываемых клиенту лицевых счетов.

Далее заявление на открытие лицевого счета подписывается заведующим сектором казначейского исполнения бюджета ~~Управления финансов Зуевского района, (консультантом казначейского исполнения бюджета~~ ~~Управления финансов Зуевского района),~~ заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером ~~Управления финансов Зуевского района, (консультантом по учету и отчетности сектора бухгалтерского учета и отчетности~~ ~~Управления финансов Зуевского района),~~ начальником ~~Управления финансов Зуевского района (заместителем~~ ~~начальника~~ ~~Управления финансов - начальником~~ ~~отдела бюджета и межбюджетных отношений~~ ~~Управления финансов Зуевского района).~~

2.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

При этом дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником ~~Управления финансов Зуевского района (заместителем~~ ~~начальника~~ ~~Управления финансов - начальником~~ ~~отдела бюджета и межбюджетных отношений~~ ~~Управления финансов Зуевского района)~~ считается датой открытия лицевого счета.

2.12. Уполномоченный специалист сектора КИБ сканирует карточку

образцов подписей и помещает ее в общую сетевую папку управления финансов.

По просьбе клиента копия карточки образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Управления финансов.

2.13. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в секторе КИБ.

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

2.14. Лицевые счета регистрируются уполномоченным специалистом сектора КИБ в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, которая ведется в электронном виде.

Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

Книга регистрации лицевых счетов не распечатывается, а ежегодно, по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, проверяется уполномоченным специалистом сектора КИБ на правильность занесения информации и заполнения полей. Проверенная Книга регистрации лицевых счетов подлежит хранению в электронном виде.

Книга регистрации лицевых счетов на очередной финансовый год формируется с учетом уже имеющейся информации в предыдущей книге.

2.15. Уполномоченный специалист сектора КИБ сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения управления финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее в настоящем разделе - сообщение об открытии лицевого счета).

Одновременно, с целью информирования клиента об открытых ему лицевых счетах в управлении финансов, клиенту по электронной почте направляется отсканированный экземпляр сообщения об открытии лицевого счета, подписанный уполномоченным специалистом сектора КИБ. Экземпляр сообщения об открытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента.

По просьбе клиента копия сообщения об открытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.16. После открытия лицевого счета информация о клиенте

размещается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») в соответствии с порядком предоставления информации об организации для включения ее в реестр участников бюджетного процесса Зуевского района, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Зуевского района, утвержденным управлением финансов (далее - Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.17. Клиенты обязаны **не позднее трех рабочих дней**, следующих за днем внесения изменений в документы, представленные ими ранее для открытия лицевых счетов, и в информацию, содержащуюся в Сводном реестре, представить в управление финансов все изменения.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представленной информации об изменениях несет клиент.

2.18. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет в управлении финансов и требуется дополнительно открыть другой вид лицевого счета, повторного представления документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета) не требуется, если они уже были представлены ранее и хранятся в деле клиента.

Повторного представления карточки образцов подписей для открытия других видов лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при совершении операций по лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, уполномоченный специалист сектора КИБ указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

Документы, представленные клиентом в соответствии с настоящим пунктом, с консультантом по ЮИМР не согласовываются.

2.19. После открытия клиенту лицевых счетов в управлении финансов с ним заключается договор об обмене электронными документами.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами, заключаемыми между управлением финансов и клиентами, лица, подписывающие ЭП платежные и иные документы, представляемые в управление финансов, должны быть включены в карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

### **3. Порядок переоформления лицевых счетов**

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется управлением финансов в случае:

3.1.1. Изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента, либо выделения из него другого клиента без образования нового юридического лица и изменения кода ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (далее - изменение наименования клиента).

3.1.2. Изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, определенных пунктом 1.8 настоящего Порядка (далее - изменение структуры номеров лицевых счетов).

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

3.3. Уполномоченный специалист сектора КИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне управления финансов, информирует клиента о необходимости представить документы для переоформления лицевого счета.

Документы для переоформления лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются бюджетным (автономным) учреждением.

3.4. При внесении изменений в наименование клиента клиент представляет в управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. Заявление на переоформление лицевого счета в Управлении финансов Зуевского района по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - заявление на переоформление лицевого счета).

3.4.2. Карточку образцов подписей, подписанную и заверенную в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка. В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

3.4.3. Оригинал утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ (оригинал учредительного документа в новой редакции) или копии данных документов, заверенные нотариально либо ГРБС и скрепленные печатью ГРБС.

3.4.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента - руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного

руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС и скрепленные их печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

3.4.5. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным муниципальным учреждениям, а также иным юридическим лицам. При изменении наименования управления финансов, уполномоченный специалист сектора КИБ в день переоформления лицевого счета в письменной форме уведомляет об этом ГРБС с указанием нового наименования управления финансов при оформлении платежных поручений клиентами.

Некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования осуществляют органы местного самоуправления Зуевского района Кировской области, органы местного самоуправления поселений Зуевского района Кировской области, а также подведомственные ГРБС муниципальные учреждения, вносят изменения в учредительный документ, и не позднее трех рабочих дней после регистрации изменений в налоговом органе представляют изменения в управление финансов в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Порядка.

Ответственность за не предоставление в управление финансов внесенных изменений в учредительные документы несет клиент.

При изменении наименования ГРБС корректировочные записи в заявление об открытии (переоформлении) лицевого счета и в карточку образцов подписей, хранящиеся в деле клиента - подведомственного муниципального учреждения, а также иного юридического лица, не вносятся.

3.4.6. При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента номер лицевого счета не меняется.

3.5. При изменении структуры номеров лицевых счетов клиент представляет в управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.5.1. Заявление на переоформление лицевого счета.

3.5.2. Карточку образцов подписей.

Повторного представления карточки образцов подписей для переоформления лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при

совершений операций по переоформляемым лицевым счетам, остаются прежними.

Уполномоченный специалист сектора КИБ в заявлении на переоформление лицевого счета, в новой карточке образцов подписей (в случае ее представления), либо в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

3.6. Заявление на переоформление лицевого счета, карточка образцов подписей заполняются в печатном виде.

Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в управлении финансов.

3.7. Уполномоченный специалист сектора КИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в управлении финансов документов, предоставленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.8. Документы, проверенные уполномоченным специалистом сектора КИБ передаются на согласование консультанту по ЮиМР. Консультант по ЮиМР рассматривает документы, и не позднее дня, следующего за днем предоставления документов, передает их обратно в сектор КИБ.

3.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом сектора КИБ с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

3.10. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается уполномоченным специалистом сектора КИБ, заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности –главным бухгалтером Управления финансов Зуевского района (консультантом по учету и отчетности сектора бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов Зуевского района), начальником Управления финансов Зуевского района (заместителем начальника Управления финансов - начальником отдела бюджета и межбюджетных отношений).

3.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых

для переоформления лицевых счетов и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

При этом дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником Управления финансов Зуевского района (заместителем начальника Управления финансов - начальником отдела бюджета и межбюджетных отношений) считается датой переоформления лицевого счета.

3.12. Уполномоченный специалист сектора КИБ сканирует карточку образцов подписей (в случае ее представления клиентом) и помещает ее в общую сетевую папку управления финансов.

По просьбе клиента копия карточки образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

3.13. Уполномоченный специалист сектора КИБ вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен». Новая запись вносится дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

3.14. Уполномоченный специалист сектора КИБ в течение трех дней со дня переоформления лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту нахождения управления финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, если представление такой информации в соответствии с действующим законодательством является обязательным.

3.15. В течение трех дней со дня переоформления лицевого счета уполномоченный специалист сектора КИБ выписывает сообщение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее в настоящем пункте - сообщение). Сообщение формируется в одном экземпляре, подписывается уполномоченным специалистом сектора КИБ и хранится в деле клиента. Одновременно, с целью информирования клиента о переоформленных ему лицевых счетах в управлении финансов, клиенту по электронной почте направляется отсканированный экземпляр сообщения.

По просьбе клиента копия сообщения предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

3.16. После переоформления лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

3.17. Документы, представленные клиентом для переоформления

лицевого счета, сообщения об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета, сообщения, направленные в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

3.18. В случае изменения наименования клиента вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

Не требуется внесения изменения в договор об обмене электронными документами с муниципальными учреждениями, иными юридическими лицами в случае изменения наименования управления финансов, иных ГРБС.

#### **4. Порядок закрытия лицевых счетов**

4.1. Лицевые счета клиентам закрываются управлением финансов в связи с:

4.1.1. Отсутствием операций на соответствующих лицевых счетах клиента.

4.1.2. Изменением типа муниципального учреждения.

4.1.3. Передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС.

4.1.4. Ликвидацией клиента.

4.1.5. Реорганизацией клиента.

4.1.6. Отсутствием клиента в Перечне управления финансов.

4.2. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета в Управлении финансов Зуевского района по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в управление финансов или оформленного уполномоченным специалистом сектором КИБ в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется в печатном виде.

4.3. Лицевые счета в течение года закрываются при отсутствии на них остатков бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), остатков поступлений (финансирования) (далее - показатели, отраженные на лицевых счетах).

Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются управлением финансов по реквизитам, указанным в письме ГРБС, представленном на основании запроса управления



финансов, а в случае отсутствия письменной информации, возвращаются плательщику.

4.4. При закрытии лицевых счетов в связи с отсутствием операций на одном или нескольких лицевых счетах, открытых клиенту в соответствии с пунктами 1.4 - 1.7 настоящего Порядка, номер лицевого счета, подлежащий закрытию, исключается уполномоченным специалистом сектора КИБ из действующей карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, путем зачеркивания одной чертой номера лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

4.5. При изменении типа муниципального учреждения устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо о включении клиента с новым типом учреждения в Перечень управления финансов.

Уполномоченный специалист сектора КИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне управления финансов, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в управление финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

В случае изменения типа муниципального учреждения с казенного на бюджетное (автономное) и наоборот, ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение - в планы финансово-хозяйственной деятельности. При изменении типа муниципального учреждения с бюджетного (автономного) на казенное неиспользованный остаток денежных средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности перечисляется клиентом в доход местного бюджета района (поселения).

В случае изменения типа муниципального учреждения с бюджетного на автономное, и наоборот, показатели, отраженные на лицевых счетах, в полном объеме переносятся на вновь открытые лицевые счета учреждения с новым типом.

При отсутствии остатков показателей, отраженных на лицевых счетах, клиент представляет в Управление финансов заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.6. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС, принимающий клиента, представляет письмо о включении клиента с новым кодом в Перечень управления финансов.

Уполномоченный специалист сектора КИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне управления финансов, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в управление финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

ГРБС, передающий клиента, вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение - в планы финансово-хозяйственной деятельности.

Бюджетное (автономное) учреждение возвращает ГРБС, передающему клиента, не использованные остатки субсидии на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по целевым субсидиям, по субсидиям на муниципальное задание.

После передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, на вновь открытые лицевые счета, клиент представляет в управление финансов заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.7. При ликвидации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из Перечня управления финансов.

Уполномоченный специалист сектора КИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне управления финансов, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в управление финансов копию документа о ликвидации клиента, копию документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия комиссии, и заверенную ГРБС карточку образцов подписей, оформленную комиссией. При этом в карточке образцов подписей оформление второй подписи не требуется.

В случае ликвидации самого ГРБС карточка образцов подписей на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

После завершения работы ликвидационная комиссия оформляет заявление на закрытие лицевого счета. Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета в управление финансов представляются документы о ликвидации клиента, выданные налоговым органом. Уполномоченный специалист сектора КИБ заверяет копии представленных документов и помещает их в дело клиента.

В случае не представления ликвидационной комиссией заявления на закрытие лицевого счета, лицевые счета закрываются уполномоченным

специалистом сектора КИБ в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка.

4.8. При реорганизации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

4.8.1. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента, ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Перечень управления финансов.

В случае если при реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента одновременно изменяется наименование клиента, к которому осуществляется присоединение (далее - принимающий клиент), уполномоченный специалист сектора КИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне управления финансов, информирует об этом принимающего клиента.

Принимающий клиент осуществляет процедуру переоформления лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением путем присоединения к нему другого казенного учреждения, а также при реорганизации клиента, являющегося бюджетным (автономным) учреждением путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения показатели, отраженные на лицевых счетах передаваемого клиента, в полном объеме переносятся на действующие открытые лицевые счета принимающего клиента.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения, и наоборот, ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение - в планы финансово-хозяйственной деятельности.

Для закрытия лицевых счетов присоединенному клиенту, принимающий клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевых счетов представляет в управление финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного клиента, выданного налоговым органом. Уполномоченный специалист сектора КИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.8.2. При реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Перечень управления финансов.

Уполномоченный специалист сектора КИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне управления финансов, информирует об этом клиента.

Вновь созданный клиент осуществляет процедуру открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

Показатели, отраженные на лицевых счетах реорганизованных клиентов в полном объеме переносятся на открытые лицевые счета вновь созданного клиента.

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам, вновь созданный клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в управление финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист сектора КИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.8.3. При реорганизации клиента в форме разделения или выделения вносятся изменения в Перечень управления финансов и осуществляется процедура открытия и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.9. При отсутствии клиента в Перечне управления финансов устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

В случае непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления на закрытие лицевого счета, в том числе при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным специалистом сектора КИБ.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с отсутствием клиента в Перечне управления финансов». При этом заявительная часть документа руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером Управления финансов не подписывается. Лицевые счета в управлении финансов закрываются после подписания уполномоченным специалистом сектора КИБ, заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Управления финансов Зуевского района, (консультантом по учету и отчетности сектора бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов Зуевского района, начальником Управления финансов Зуевского района, (заместителем начальника Управления финансов - начальником отдела бюджета и межбюджетных отношений) заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка Управления финансов Зуевского района о закрытии лицевого счета №».

4.10. Уполномоченный специалист сектора КИБ в течение двух

рабочих дней со дня регистрации в управлении финансов документов, предоставленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, проверяет соответствие представленных документов друг другу. Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

Документы, предоставленные клиентом для закрытия лицевого счета, с консультантом по ЮиМР не согласовываются.

4.11. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются с письменным обоснованием причин возврата не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

4.12. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в управлении финансов подписывается уполномоченным специалистом сектора КИБ, заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности –главным бухгалтером Управления финансов Зуевского района, консультантом по учету и отчетности сектора бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов Зуевского района, начальником Управления финансов Зуевского района (заместителем начальника Управления финансов - начальником отдела бюджета и межбюджетных отношений).

При этом дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником Управления финансов Зуевского района (заместителем начальника Управления финансов - начальником отдела бюджета и межбюджетных отношений) считается датой закрытия лицевого счета.

4.13. Уполномоченный специалист сектора КИБ вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов, с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

Карточка образцов подписей, хранящаяся на общем сетевом диске управления финансов, удаляется.

4.14. Уполномоченный специалист сектора КИБ сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения управления финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее в настоящем разделе - сообщение о закрытии лицевого счета).

Одновременно, с целью информирования клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника) о закрытых лицевых счетах в управлении финансов, им по электронной почте направляется отсканированный экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета, подписанный уполномоченным специалистом сектора КИБ. Экземпляр сообщения о

закрытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента.

В случае закрытия лицевых счетов уполномоченным специалистом сектора КИБ в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Порядка, сообщение предоставляется ГРБС.

По просьбе клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника) копия сообщения о закрытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка.

4.15. После закрытия лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

4.16. Документы, связанные с закрытием лицевого счета, хранятся в деле клиента.

4.17. В случае изменения типа муниципального учреждения, реорганизации клиента в форме присоединения при одновременном изменении наименования клиента, вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов в установленном управлении финансов порядке.

## **5. Уточнение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах**

5.1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и кассовым поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ), коды целей расходов областного, местного бюджета либо коды целей, предусмотренные Федеральным казначейством по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета (далее - коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее - уточнение операций).

В управлении финансов уточнение операций осуществляется заведующим сектора бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Управления финансов Зуевского района (консультантом по учету и отчетности сектора бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов Зуевского района), оформившими платежные поручения.

5.2. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств местного бюджета в части уточнения кодов КОСГУ, кодов целей расходов местного бюджета, а также уточнение кассовых выплат и поступлений на

лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом.

На основании «Мемориального ордера» уточняется принятый на учет номер бюджетного обязательства по заключенному договору (муниципальному контракту) по произведенной кассовой выплате.

5.3. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств местного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее - «Уведомление»), оформленного клиентом.

5.4. Уточнение операций в части уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации;
- при ошибочном указании клиентом в платежном поручении кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляются при наличии на лицевом счете получателя средств местного бюджета свободного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, и предельных объемов финансирования.

5.5. Специалист сектора КИБ, курирующий клиента (далее в настоящем разделе - куратор), проверяет «Мемориальный ордер», «Уведомление» (далее в настоящем пункте - документы) на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей документа. При этом в «Уведомлении» в поле «Реквизиты платежного документа» в графе «Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа.

При наличии замечаний куратор направляет клиенту в электронном виде протокол «Забракованные документы», в котором указывает причину возврата.

Принятые к исполнению документы, подлежащие передаче в Отдел № 8 УФК по Кировской области, подписываются электронными подписями начальника Управления финансов Зуевского района, заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Управления финансов Зуевского района, а в случае их отсутствия заместителем

начальника Управления финансов - начальником отдела бюджета и межбюджетных отношений Управления финансов Зуевского района, консультантом по учету и отчетности сектора бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов Зуевского района. Принятые к исполнению документы, не подлежащие передаче в Отдел № 8 УФК по Кировской области, подписываются подписями вышеуказанных лиц на бумажном носителе.

Контроль за передачей в Отдел № 8 УФК по Кировской области «Уведомления» осуществляет специалист сектора КИБ, курирующий клиента, с использованием электронного документооборота на счета управления финансов, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области и в Отделении по Кировской области Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации.

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года учитываются на соответствующем лицевом счете, как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем кодам бюджетной классификации, кодам КОСГУ, кодам целей, по которым была произведена кассовая выплата.

5.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета получателя бюджетных средств, подлежат перечислению клиентом в доход местного бюджета не позднее десяти рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Управление финансов не несет ответственности за несоблюдение получателем бюджетных средств указанного положения.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц зачисляются на их лицевые счета.

5.8. Суммы считаются невыясненными поступлениями, если в платежном поручении:

- не указано (указано неправильное) наименование клиента;
- не указан (неверно указан) номер лицевого счета клиента, балансовый счет для зачисления поступлений;
- не указан (неверно указан) код или указан несуществующий, недействующий в текущем финансовом году код бюджетной классификации.

5.9. Для уточнения невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения, специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за обработку выписки банка по расходам, уточняет у клиента реквизиты для зачисления денежных средств.



Уточнение платежа производится в день обработки выписки банка.

При отсутствии информации от клиента сумма поступления подлежит отражению на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности.

5.10. Уточнение невыясненных поступлений производится главными администраторами доходов.

Уточнение невыясненных поступлений, администратором которых является управление финансов, осуществляет заведующий сектором планирования и анализа доходов Управления финансов Зуевского района.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется главными администраторами :

- на восстановление кассовых расходов –путем оформления заявки на возврат;
- на уточнение кода классификации доходов - путем оформления «Уведомления».

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является управление финансов, заведующим сектором планирования и анализа доходов Управления финансов Зуевского района оформляется заявка на возврат в адрес плательщика.

## **6. Документооборот при ведении лицевых счетов**

6.1. Ежедневно сектор КИБ формирует в электронном виде выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в управлении финансов, по операциям за предыдущий операционный день без приложения документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Клиент самостоятельно формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в управлении финансов.

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки).

6.2. В случае представления клиентом платежных поручений на бумажном носителе, платежные поручения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные платежные поручения заверяются штампом «Проведено» и подписью уполномоченного специалиста сектора КИБ, курирующего клиента (далее в настоящем разделе - куратор). На платежных поручениях куратор ставит дату поступления платежного поручения в управление финансов и дату списания со счета

платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными платежными документами на бумажном носителе может направляться иному юридическому лицу с сопроводительным письмом управления финансов по месту нахождения (адресу) клиента.

Выписки с приложенными платежными поручениями подшиваются в секторе КИБ в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (представления ремарки), отметка об исполнении ставится куратором. Отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в сектор КИБ, после проверки соответствия указанной в них информации данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, находящиеся в ПК «Бюджет-Смарт».

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, для подтверждения операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах клиенту направляются на бумажном носителе выписки за отчетный месяц без приложений по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов. Выписки заверяются подписью и штампом уполномоченного сотрудника сектора КИБ.

Выписки выдаются под роспись в доверенности уполномоченному лицу клиента или лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному лицевому счету (Приложение №7).

6.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, управление финансов осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, отраженных на лицевых счетах получателей средств местного бюджета, а также операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, путем предоставления клиенту на бумажном носителе отчета о состоянии лицевого счета (далее – отчет), сформированного нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным.

Отчет формируется в двух экземплярах и подписывается начальником управления финансов Зуевского района, (в случае отсутствия его заместителем) и уполномоченным сотрудником сектора КИБ.

Один экземпляр отчета, заверенный главным бухгалтером клиента, остается в управлении финансов и является основанием для подтверждения правильности отражения операций на лицевом счете клиента. Второй экземпляр остается у клиента.

Отчет формируется и предоставляется клиенту по всем видам лицевых счетов с кодом лицевого счета 03, 07, 08. Отчеты по лицевым счетам по прочим кодам лицевого счета не предоставляются.

6.6. В случае утери клиентом выписки за отчетный месяц, а также отчетов, полученных на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

6.7. Хранение выписок, а также отчетов в электронном виде и на бумажном носителе осуществляет уполномоченный специалист сектора КИБ.

6.8. Начальник Управления финансов Зуевского района осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за уполномоченными специалистами сектора КИБ в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления операций на лицевых счетах.

6.9. Порядок хранения документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

6.10. Уполномоченные специалисты сектора КИБ доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета и учета операций через счета управления финансов, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в управление финансов платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

---