

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 20 октября 2021 г. N 27

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В
УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области:

от 29.12.2016 № 32 "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Главы-руководителя Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области Е.Д.Роговскую.

4. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Заместитель Главы-руководитель
Управления финансов



Е.Д.Роговская

Приложение
к Приказу Управления финансов
и экономического развития Администрации
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 20.10.2021 г. N 27

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов и экономического
развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

1. Основные понятия, виды лицевых счетов, структура номера лицевого счета и
правила его формирования

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), общими требованиями, утверждёнными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 N 14н, и определяет процедуру открытия и ведения Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Управление) лицевых счетов участников системы казначейских платежей.

Лицевые счета в Управлении открываются и ведутся к соответствующим видам казначейских счетов, определённых статьёй 242.14 БК РФ и открытых Управлению в Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

В настоящем Порядке применяются термины в определённых ниже значениях, а также иные термины в значениях, определённых федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципальных образований Кошкинского района (далее – муниципальное образование).

В целях настоящего Порядка:

участник бюджетного процесса - главный распорядитель средств бюджета муниципального образования (далее - главный распорядитель средств);
распорядитель средств бюджета муниципального образования (далее - распорядитель средств);
получатель средств бюджета муниципального образования (далее - получатель средств);
главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - главный администратор источников);
администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - администратор источников);

неучастник бюджетного процесса – муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых органы местного самоуправления муниципальных образований Кошкинского района (далее - орган местного самоуправления) осуществляют права собственника имущества (далее - унитарное предприятие), муниципальные бюджетные (автономные) учреждения муниципальных образований Кошкинского района (далее соответственно - бюджетное и автономное учреждение), а также иной неучастник бюджетного процесса;

иной неучастник бюджетного процесса - юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, которому в случаях, установленных

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Кошкинского района, открываются лицевые счета в Управлении.

Участник бюджетного процесса, неучастник бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Управлении, являются клиентами.

1.2. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счёт, предназначенный для отражения доведённых главному распорядителю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования и операций по их распределению по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее - лицевой счёт главного распорядителя средств);

лицевой счёт, предназначенный для отражения доведённых распорядителю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования и операций по их распределению по подведомственным получателям средств (далее - лицевой счёт распорядителя средств);

лицевой счёт, предназначенный для отражения доведённых получателю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых на учёт бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования и перечислений (далее - лицевой счёт получателя средств);

лицевой счёт, предназначенный для учета операций органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения и (или) осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия, с субсидиями, предоставляемыми из бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям, унитарным предприятиям в соответствии со статьёй 78.2 БК РФ (далее - субсидии на капвложения), с субсидиями, предоставляемыми из бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее - целевые субсидии), с грантами в форме субсидий, предоставляемыми из бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 БК РФ (далее - гранты в форме субсидий), и с субсидиями, предоставляемыми из бюджета муниципального образования бюджетным (автономным) учреждениям в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее - лицевой счёт получателя средств по субсидиям);

лицевой счёт, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия и иного юридического лица, принявшего полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства, и открываемый органу местного самоуправления, передавшему указанные полномочия, по каждому юридическому лицу соответственно (далее - лицевой счёт по переданным полномочиям);

лицевой счёт, предназначенный для отражения утверждённых бюджетных ассигнований и их распределения главным администратором источников по подведомственным администраторам источников (далее - лицевой счёт главного администратора источников);

лицевой счёт, предназначенный для отражения доведённых администратору источников бюджетных ассигнований и перечислений (далее - лицевой счёт администратора источников);

лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств.

1.3. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, Управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения) (за исключением целевых субсидий, грантов в форме субсидий, субсидий на капвложения);

лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению (автономному учреждению) из бюджета муниципального образования в виде субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий, субсидий на капвложения, а также для отражения принятых на учёт обязательств (далее - отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения (автономного учреждения));

1.4. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, не являющимися бюджетными (автономными) учреждениями, Управлением в соответствии с действующим законодательством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счёт, предназначенный для учета операций, осуществляемых унитарным предприятием (далее - лицевой счёт унитарного предприятия);

лицевой счёт, предназначенный для учета операций, осуществляемых иным неучастником бюджетного процесса (далее - лицевой счёт иного неучастника бюджетного процесса).

1.5. При открытии лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком казначейским отделом Управления (далее соответственно – казначейский отдел) указанным счетам присваиваются номера.

Лицевому счету присваивается девятизначный номер, который идентифицирует клиента в автоматизированной системе "Бюджет" (далее - АС "Бюджет").

1.5.1. Лицевой счёт имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.D, где:

AAA – для участников бюджетного процесса – код главного распорядителя средств муниципального образования;

– для неучастников бюджетного процесса – код органа местного самоуправления бюджета муниципального образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения);

– для главного администратора источников – код главного администратора;

– для администратора источников – код главного администратора;

– для унитарного предприятия – код органа местного самоуправления, осуществляющий права собственника имущества в отношении унитарного предприятия;

– для иного неучастника бюджетного процесса – код главного распорядителя средств, к подведомственности которого относятся соответствующие расходы;

BB – для участников бюджетного процесса (01 – код главного распорядителя

средств бюджета, код главного администратора муниципального образования; 02 – код получателя средств бюджета муниципального образования; 03 – код для лицевых счетов по учёту целевых средств из федерального, бюджета, операций по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом; 04 – код распорядителя средств бюджета муниципального образования; 05- код подчинённости главному распорядителю);

– для неучастников бюджетного процесса (02 – код для бюджетных учреждений);

– для унитарного предприятия (03 – код подчинённости органу местного самоуправления, осуществляющему права собственника имущества в отношении унитарного предприятия);

– для администратора (01– код подчинённости главному администратору);

– для иного неучастника бюджетного процесса (04– код подведомственности расходов главному распорядителю средств);

ССС – для участников бюджетного процесса – порядковый номер получателя средств бюджета муниципального образования (в своей группе по иерархии);

– для неучастников бюджетного процесса – порядковый номер бюджетного (автономного) учреждения (в своей группе по иерархии);

– для унитарного предприятия – порядковый номер унитарного предприятия (в своей группе по иерархии);

– порядковый номер администратора (в своей группе по иерархии);

– для иного неучастника бюджетного процесса - порядковый номер лицевого счета неучастника бюджетного процесса (в своей группе по иерархии);

Д – для участников бюджетного процесса (1 – признак средств лицевого счета казённого учреждения для учета расхода целевых средств; 2 – признак средств лицевого счета казённого учреждения; 3 – признак средств лицевого счета казённого учреждения для учета капитальный вложений; 5 – признак средств во временном распоряжении; 7 – признак средств, предназначенных для содержания бюджетных и автономных учреждений района; 8 - признак средств, поступивших от юридических лиц, физических лиц; 9 - признак источников дефицита бюджета;

– для неучастников бюджетного процесса (1 – признак средств лицевого счета бюджетного учреждения для учета расхода целевых средств; 2 – признак средств лицевого счета бюджетного учреждения; 3 – признак средств лицевого счета бюджетного учреждения для учета расхода средств на иные цели; 4 - признак средств унитарного предприятия, юридического лица; 5 – признак средств лицевого счета автономного учреждения; 7 – признак средств отдельного лицевого счета автономного учреждения; 8 - признак средств лицевого счета бюджетного учреждения для учета расхода поступлений от юридических лиц, физических лиц).

1.6. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством (территориальными органами Федерального казначейства) в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Главный распорядитель средств формирует и направляет на имя руководителя Управления информацию, необходимую для ввода (актуализации) данных в

Сводный реестр, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Переоформление и закрытие лицевых счетов клиентов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

1.7. Документы, предусмотренные настоящим Порядком для открытия, переоформления или закрытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентом в казначейский отдел.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Открытие лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления (далее - руководитель) и главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) (иных уполномоченных руководителем лиц) на заявлении об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку после представления в казначейский отдел всех документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Текст и записи, изготовленные рукописным, машинописным способами либо посредством электронных печатающих устройств, на документах, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета (в том числе в целях заверения копий документов), включая подписи и расшифровки подписей, а также оттиски печатей (при наличии печати), проставленные на указанных документах (в том числе в целях заверения копий документов), должны читаться ясно и чётко, не иметь размытых элементов. Не допускаются на рассматриваемых документах (в том числе заверяемых копиях документов) фактические (в части даты, адреса и т.п.) и грамматические ошибки, помарки, подчистки, исправления, неразборчивые записи и зачёркивания (за исключением случаев внесения дополнительных записей казначейским отделом на карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка)).

2.2. Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение для открытия соответствующего лицевого счета представляет следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета;

карточку в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя вышестоящей организации (уполномоченного лица) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

копии приказов (выписок из приказов) о назначении лиц, указанных в карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати, либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в карточке, не являющимся руководителем или главным бухгалтером участника бюджетного процесса (бюджетного учреждения) соответственно, а в случае предоставления права второй подписи уполномоченному лицу другого юридического лица (далее – централизованная бухгалтерия) - копию доверенности (правового акта клиента) и копию договора по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, заверенные руководителем (уполномоченным лицом) участника бюджетного процесса (бюджетного учреждения) и оттиском печати участника бюджетного процесса

(бюджетного учреждения) (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в настоящем абзаце);
копии срочных трудовых договоров (контрактов) для лиц, назначаемых на определённый срок, указанных в карточке, заверенные подписью представителя работодателя и оттиском печати работодателя, либо нотариально;
копии муниципальных правовых актов об утверждении положения об органе местного самоуправления (в случае открытия лицевого счета участнику бюджетного процесса, являющемуся органом местного самоуправления), заверенную руководителем органа местного самоуправления, либо нотариально;
копии учредительных документов с отметкой регистрирующего органа, полученных в форме электронных документов в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Закон N 129-ФЗ) (в случае составления указанных документов на бумажном носителе - копии, заверенные учредителем или нотариально, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвёртого пункта 3 статьи 11 Закона N 129-ФЗ), либо копию положения о соответствующем органе местного самоуправления, заверенные учредителем, либо нотариально;
копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о создании (в том числе путём реорганизации) юридического лица, полученного в форме электронного документа в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона N 129-ФЗ (в случае составления указанного документа на бумажном носителе - копию, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвёртого пункта 3 статьи 11 Закона N 129-ФЗ);
информацию о сроках выплаты заработной платы, заверенную подписями лиц, имеющих право первой и второй подписи в соответствии с карточкой, а в случае, указанном в пункте 2.11 настоящего Порядка, подписью лица, имеющего право подписи в соответствии с карточкой, и оттиском печати, соответствующим оттиску печати, содержащемуся в карточке (в случае открытия лицевого счета получателю средств, бюджетному учреждению).

Автономное учреждение, унитарное предприятие для открытия соответствующего лицевого счета представляет документы, аналогичные тем, которые представляет бюджетное учреждение.

2.3. Для открытия лицевого счета по переданным полномочиям бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие и иное юридическое лицо, принимающее бюджетные полномочия, представляет документы, предусмотренные абзацами со второго по шестой пункта 2.2 настоящего Порядка, а также следующие документы:

копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом местного самоуправления, передавшим полномочия (далее в настоящем пункте - учредитель);

копии муниципальных правовых актов об утверждении положения об учредителе, содержащего в качестве приложения указанное положение, заверенную учредителем, либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица (учредителя) в

налоговом органе по местонахождению, копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ о создании (в том числе путём реорганизации) юридического лица (учредителя), оформленных в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Юридическое лицо для открытия лицевого счета иного участника бюджетного процесса представляет следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета;

копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, заверенную нотариально или налоговым органом, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвертого пункта 3 статьи 11 Закона N 129-ФЗ;

карточку в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя средств, к подведомственности которого относятся соответствующие расходы, и оттиском гербовой печати указанного органа или нотариально.

2.5. Срок представления документов, необходимых для открытия лицевого счета, составляет десять рабочих дней со дня возникновения основания для открытия лицевого счета.

Казначейский отдел осуществляет проверку принятых документов на соответствие сведениям Сводного реестра и положениям пунктов 2.1-2.4 настоящего Порядка в течение пяти рабочих дней со дня представления их клиентом, после чего представляет клиенту извещение об открытии лицевого счета по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Порядку либо возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата документов.

Основаниями для возврата документов является их несоответствие сведениям Сводного реестра и положениям пунктов 2.1-2.4 настоящего Порядка.

2.6. В течение одного рабочего дня после направления извещения об открытии лицевого счета клиенту лицевые счета регистрируются казначейским отделом в книге регистрации лицевых счетов, которая ведётся казначейским отделом по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Порядку.

2.7. Все представленные для открытия лицевого счета документы хранятся в юридическом деле клиента.

Клиент обязан в пятидневный срок, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, сообщать в письменной форме казначейскому отделу обо всех изменениях сведений в документах, представленных для открытия лицевого счета.

2.8. При назначении временно исполняющих обязанности лиц, имеющих право первой и (или) второй подписи, клиентом дополнительно представляется новая временная карточка в двух экземплярах только с образцами подписи лиц, временно исполняющих обязанности, назначенных приказом о временном исполнении возложенных обязанностей, заверенная согласно требованиям настоящего Порядка.

В указанном случае клиенты также представляют копии приказов (выписок из приказов) о временном исполнении возложенных обязанностей, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати), либо нотариально.

2.9. Главный распорядитель средств, главный администратор источников формируют соответственно перечни подведомственных им распорядителей и получателей средств, подведомственных им администраторов источников (далее -

перечень) по форме согласно [приложению 6](#) к настоящему Порядку и представляют их в казначейский отдел при открытии лицевого счета.

В случае изменения в течение финансового года информации, представленной в перечне, главный распорядитель средств, главный администратор представляют в казначейский отдел уточнённый перечень не позднее трёх рабочих дней со дня изменений.

Ежегодно за пять рабочих дней до начала очередного финансового года главный распорядитель средств (главный администратор источников) представляет в казначейский отдел уточнённый с учётом всех изменений, внесённых в течение текущего финансового года, перечень.

Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений и (или) права собственника имущества в отношении унитарных предприятий, представляют в казначейский отдел в порядке, предусмотренном [абзацами первого и второго](#) настоящего пункта, перечни указанных неучастников бюджетного процесса по форме согласно [приложению 7](#) к настоящему Порядку.

Главные распорядители средств, к подведомственности которых относятся соответствующие расходы, представляют в казначейский отдел в порядке, предусмотренном [абзацами первого и второго](#) настоящего пункта, перечни иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которым открываются в Управлении, по форме согласно [приложению 8](#) к настоящему Порядку.

2.10. При электронном документообороте с использованием ЭП образцы подписей лиц, подписывающих ЭП распоряжения о совершении казначейских платежей, представленные в виде платёжных поручений (далее - распоряжения), и иные документы, представляемые в Управление, должны быть включены в карточку с соответствующим правом первой или второй подписи.

2.11. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта, карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя и отчество" вместо указания лица, наделённого правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой документы, представленные в Управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае передачи ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчётности централизованной бухгалтерии, в карточке в качестве лиц, имеющих право второй подписи, указываются уполномоченные лица бухгалтерии.

2.12. В случае представления документов для открытия лицевого счета по переданным полномочиям в карточке указывается полное наименование должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевого счета клиента производится в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, а также изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

Заккрытие лицевого счета клиента производится в случае ликвидации, реорганизации (за исключением клиента, к которому при реорганизации присоединяется другой клиент), слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании, изменения подведомственности клиента, а также типа клиента (для муниципальных учреждений муниципальных образований).

3.2. Переоформление лицевого счета клиента производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Приказу.

При внесении изменений в наименование клиент представляет не позднее двадцати рабочих дней со дня переименования следующие документы:

копию документа об изменении наименования, заверенную органом, издавшим документ, или нотариально (для иного неучастника бюджетного процесса - при наличии указанного документа);

карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и оформленных (заверенных) в соответствии с абзацем восьмым пункта 2.2 или абзацем третьим пункта 2.3 настоящего Порядка;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и заверенных в соответствии с абзацем шестым или седьмым пункта 2.2 настоящего Порядка (в случаях, указанных в перечисленных в настоящем абзаце положениях настоящего Порядка);

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

При переоформлении лицевых счетов в связи с изменением в установленном порядке структуры номера лицевого счета представление клиентом документов не требуется.

3.3. При смене оттиска печати клиент представляет следующие документы:

карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию приказа (выписки из приказа) об изменении оттиска печати и применении нового оттиска печати, заверенную органом или лицом, его издавшим, либо нотариально.

3.4. При смене лиц, указанных в карточке, клиент представляет новую карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Кроме того, клиент представляет следующие документы (в отношении лиц, сменившихся в карточке):

копии приказов (выписок из приказов) об увольнении, переводе на другую работу лиц, указанных в предыдущей карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати), либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о прекращении права первой подписи или

права второй подписи лиц, указанных в предыдущей карточке, не являющихся соответственно руководителем или главным бухгалтером клиента, копия отзыва доверенности (правового акта клиента) в случае, если в качестве лица, имевшего право второй подписи, выступало уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии, заверенные руководителем клиента (уполномоченным лицом) и оттиском печати клиента (при наличии печати) (в случае прекращения права первой или второй подписи лиц, указанных в настоящем абзаце, в том числе без их увольнения, перевода на другую работу);

копии приказов (выписок из приказов) о назначении новых лиц, указанных в новой карточке, заверенные органом или уполномоченным лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати), либо нотариально;

копии срочных трудовых договоров (контрактов) для новых лиц, назначаемых на определённый срок, указанных в новой карточке, заверенные подписью представителя работодателя и оттиском печати работодателя (при наличии печати), либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи новым лицам, указанным в новой карточке, не являющимся соответственно руководителем или главным бухгалтером клиента, копия доверенности (правового акта клиента) в случае предоставления права второй подписи уполномоченному лицу централизованной бухгалтерии, заверенные руководителем клиента (уполномоченным лицом) и оттиском печати клиента (при наличии печати) (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи новым лицам, указанным в настоящем абзаце).

В случае увольнения руководителя клиента предоставляются копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в новой карточке, не являющимся соответственно руководителем или главным бухгалтером клиента, копия доверенности (правового акта клиента) в случае предоставления права второй подписи уполномоченному лицу централизованной бухгалтерии, заверенные новым руководителем клиента (уполномоченным лицом) и оттиском печати клиента (при наличии печати). В указанном случае до оформления новой карточки в соответствии с требованиями настоящего пункта казначейским отделом не принимаются от клиента документы (в том числе распоряжения), содержащие подписи лиц, которым было предоставлено право первой или второй подписи уволенным руководителем клиента.

При смене фамилии лица, указанного в карточке, клиент представляет новую карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Кроме того, клиент представляет копию приказа (выписки из приказа) о внесении изменений в учётные и организационно-распорядительные документы, в связи со сменой фамилии лица, указанного в карточке, заверенную органом или лицом, его издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати), либо нотариально.

3.5. При ликвидации клиент представляет заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

3.6. При назначении ликвидационной комиссии клиенту для осуществления

операций по лицевому счету представляются следующие документы:

копии документов о назначении ликвидационной комиссии с указанием в них срока действия ликвидационной комиссии, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, или нотариально;

карточка в двух экземплярах с образцами подписей членов ликвидационной комиссии, которым предоставлено право первой и (или) второй подписи, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, или нотариально.

3.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение (за исключением участников бюджетного процесса, либо бюджетных (автономных) учреждений, к которым при реорганизации присоединяется, соответственно, другой участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение) представляет для закрытия лицевых счетов следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения о реорганизации, принятого его учредителем (учредителями) либо иным уполномоченным на то органом, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение, к которому при реорганизации присоединяется, соответственно, другой участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение, представляет следующие документы:

копию решения о реорганизации, принятого его учредителем (учредителями) либо иным уполномоченным на то органом, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и оформленных (заверенных) в соответствии с абзацем девятым пункта 2.2 или абзацем третьим пункта 2.3 настоящего Порядка;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и заверенных в соответствии с абзацем седьмым или восьмым пункта 2.2 настоящего Порядка (в случаях, указанных в перечисленных в настоящем абзаце положениях настоящего Порядка).

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) унитарных предприятий применяются правила, предусмотренные настоящим пунктом.

3.8. При закрытии лицевых счетов в связи с изменением подведомственности участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие представляет:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения уполномоченного органа об изменении подведомственности участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально.

3.9. При изменении типа существующего муниципального учреждения муниципального образования (далее - муниципальное учреждение) (изменение типа бюджетного учреждения в целях создания муниципального казённого учреждения муниципального образования (далее - казённое учреждение), изменение типа казённого учреждения в целях создания бюджетного учреждения, изменение типа бюджетного или казённого учреждения в целях создания автономного учреждения, а также изменение типа автономного учреждения в целях создания бюджетного или казённого учреждения) участник бюджетного процесса, являющийся казённым учреждением, либо бюджетное (автономное) учреждение представляет для закрытия лицевых счетов следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения об изменении типа существующего муниципального учреждения, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Муниципальному учреждению, тип которого изменён, открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком с одновременным приостановлением операций по ранее открытым лицевым счетам.

3.10. При закрытии участнику бюджетного процесса лицевого счета казначейский отдел производит с участником бюджетного процесса на дату завершения операций по лицевому счету сверку движения и остатков доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования, принятых на учёт и исполненных бюджетных обязательств, перечислений, а также движения и остатков средств, поступающих во временное распоряжение, с начала текущего финансового года по день закрытия лицевого счета включительно.

Участник бюджетного процесса оформляет результаты сверки актом сверки операций по лицевому счету с отличительным признаком по типу средств бюджета муниципального образования по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку и направляет их в Управление на бумажном носителе.

Участник бюджетного процесса оформляет результаты сверки по средствам, поступающим во временное распоряжение, актом сверки операций по лицевому счету согласно приложению 12 к настоящему Порядку и направляет их в департамент на бумажном носителе.

При закрытии бюджетному (автономному) учреждению, унитарному предприятию лицевого счета казначейский отдел производит с указанным клиентом на дату завершения операций по лицевому счету сверку принятых на учёт и исполненных договорных обязательств на текущий финансовый год в соответствии с

установленным Управлением порядком.

В целях подтверждения отсутствия остатков по закрываемому соответствующему лицевому счету неучастника бюджетного процесса ответственный сотрудник казначейского отдела формирует справку об остатке на лицевом счёте по форме, согласно [приложению 13](#) к настоящему Порядку, на дату его закрытия и обеспечивает хранение указанной справки в юридическом деле клиента.

3.11. Отражение операций реорганизуемого участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия осуществляется казначейским отделом по действующему лицевому счету до момента внесения записи в ЕГРЮЛ и представления соответствующих документов, а изменяющего подведомственность - до внесения Управлением соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования.

Реорганизованному или изменившему подведомственность участнику бюджетного процесса либо бюджетному (автономному) учреждению открывается новый лицевой счёт в соответствии настоящим Порядком с одновременным приостановлением операций по ранее открытому лицевому счету.

Казначейский отдел производит сверку движения и остатков сумм доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования, принятых на учёт и исполненных бюджетных обязательств, перечислений с начала финансового года по день приостановления операций по лицевому счету включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету с отличительным признаком по типу средств бюджета муниципального образования по форме согласно [приложению 11](#) к настоящему Порядку.

Реорганизованный или изменивший подведомственность участник бюджетного процесса на основании акта сверки операций по лицевым счетам с отличительным признаком по типу средств составляет акт приёма-передачи перечислений по форме согласно [приложению 14](#) к настоящему Порядку.

Положения абзацев первого - четвёртого настоящего пункта не распространяются на участников бюджетного процесса, а положения абзацев первого - второго настоящего пункта - на бюджетные (автономные) учреждения, в отношении которых проводится реорганизация в форме присоединения к ним, соответственно, другого участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения.

В случае реорганизации или изменения подведомственности участника бюджетного процесса казначейский отдел на основании утверждённого акта сверки операций по лицевым счетам и акта приёма-передачи перечислений, представленного участником бюджетного процесса, осуществляет на вновь открытый лицевой счёт (в случае реорганизации в форме присоединения - на лицевой счёт участника бюджетного процесса, к которому при реорганизации присоединяется другой участник бюджетного процесса) перевод бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования, принятых на учёт и исполненных бюджетных обязательств.

Перевод бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с утверждённым Управлением порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей)

средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования), определения, утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств. Перевод предельных объёмов финансирования осуществляется в соответствии с утверждённым Управлением порядком составления и ведения кассового плана исполнения муниципального образования, утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального образования предельных объёмов оплаты денежных обязательств (предельных объёмов финансирования).

При изменении подведомственности участника бюджетного процесса казначейский отдел осуществляет перевод перечислений на основании уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством (далее - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа), представленных участником бюджетного процесса с ЭП в АС "Бюджет" (дублируется на бумажном носителе в случае отсутствия или невозможности применения ЭП), и акта приёма-передачи перечислений.

При реорганизации участника бюджетного процесса казначейский отдел осуществляет перевод перечислений на вновь открытые лицевые счета (в случае реорганизации в форме присоединения - на лицевые счета участника бюджетного процесса, к которому при реорганизации присоединяется другой участник бюджетного процесса) на основании уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных участником бюджетного процесса с ЭП в АС "Бюджет" (дублируется на бумажном носителе в случае отсутствия или невозможности применения ЭП), и акта приёма-передачи перечислений.

Переучёт бюджетных (договорных) обязательств на вновь открытых лицевых счетах (в случае реорганизации в форме присоединения - на лицевых счетах участника бюджетного процесса, бюджетного (автономного) учреждения, к которому при реорганизации происходит присоединение) осуществляется в соответствии с установленным Управлением порядком.

При реорганизации участника бюджетного процесса (при наличии остатка средств на лицевом счёте для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение) казначейский отдел осуществляет перевод указанного остатка средств на лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытый правопреемнику участника бюджетного процесса, на основании документа о реорганизации участника бюджетного процесса и акта сверки операций по соответствующему лицевому счёту.

Лицевые счета участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, операции по которым были завершены (за исключением лицевых счетов участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, к которым при реорганизации присоединяется другой участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение), закрываются после завершения процедур, перечисленных в настоящем пункте.

При реорганизации или изменении подведомственности бюджетного (автономного) учреждения казначейский отдел на основании отчёта о состоянии соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и акта приёма-передачи поступлений и перечислений по соответствующему лицевому

счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно [приложению 15](#) к настоящему Порядку, представленного бюджетным (автономным) учреждением на бумажном носителе, осуществляет перевод поступлений и перечислений на соответствующий вновь открытый лицевой счёт (в случае реорганизации в форме присоединения - на соответствующий лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения, к которому при реорганизации присоединяется другое бюджетное (автономное) учреждение).

При реорганизации или изменении подведомственности унитарных предприятий применяются правила и формы документов, предусмотренные настоящим пунктом для бюджетных учреждений, с учётом особенностей, установленных для них действующими муниципальными правовыми актами.

При закрытии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета унитарного предприятия дополнительно представляются изменения в сведения о планируемых операциях с целевыми субсидиями в соответствии с порядком, установленным Управлением.

3.12. Для закрытия лицевого счета клиент представляет заявление на закрытие лицевого счета. Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно [приложению 16](#) к настоящему Порядку оформляется казначейским отделом при отсутствии остатков по ранее действующему лицевому счету в течение одного рабочего дня со дня закрытия лицевого счета. Одновременно вносится соответствующая запись в книгу регистрации лицевых счетов.

3.13. Казначейский отдел осуществляет проверку принятых для переоформления (закрытия) лицевого счета документов на соответствие сведениям Сводного реестра, положениям абзаца второго пункта 2.1, пунктов 3.2-3.12 настоящего Порядка в сроки, аналогичные срокам рассмотрения документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета.

Основаниями для возврата документов, представленных клиентом для переоформления (закрытия) лицевого счета, является их несоответствие сведениям Сводного реестра, положениям абзаца второго пункта 2.1, пунктов 3.2-3.12 настоящего Порядка.

3.14. Срок представления документов, необходимых для закрытия лицевого счета, составляет пять рабочих дней со дня возникновения основания для закрытия лицевого счета.

Документы, представленные для переоформления и закрытия лицевых счетов, указанные в пунктах 3.2-3.8, 3.12, хранятся в юридическом деле клиента.

3.15. Документы, имеющиеся в юридическом деле клиента, могут не представляться вновь при переоформлении лицевого счета или открытии нового лицевого счета в случае, если в них не вносились изменения.

4. Порядок отражения операций на лицевых счетах клиентов

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

Операции отражаются на лицевых счетах клиентов в разрезе кодов бюджетной

классификации Российской Федерации и дополнительных (аналитических) кодов за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

4.1.1. На лицевом счёте главного распорядителя средств, распорядителя средств отражаются следующие операции:

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

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

доведение и распределение предельных объёмов финансирования.

4.1.2. На соответствующих лицевых счетах получателей средств, а также на лицевом счёте по переданным полномочиям отражаются следующие операции:

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

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

доведение предельных объёмов финансирования;

постановка на учёт бюджетных обязательств;

перечисления.

4.1.3. На лицевом счёте главного администратора источников отражаются операции по доведению и распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

4.1.4. На лицевом счёте администратора источников отражаются следующие операции:

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

перечисления.

4.1.5. На лицевом счёте для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, отражаются без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации операции по поступлениям и перечислениям.

4.1.6. На лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения учитываются следующие операции:

поступления средств;

перечисления.

4.1.7. На отдельном лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счёте унитарного предприятия учитываются следующие операции:

планируемые поступления и перечисления;

постановка на учёт обязательств бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия;

поступления и перечисления.

4.1.8. На соответствующих лицевых счетах иных неучастников бюджетного процесса учитываются операции по поступлениям и перечислениям в разрезе дополнительных (аналитических) кодов без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5. Особенности отражения отдельных операций на лицевых счетах участников бюджетного процесса

5.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета муниципального образования за текущий финансовый год, учитываются на лицевом счёте получателя средств, как восстановление перечислений с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления. Получатель средств обязан информировать плательщика о правильности заполнения платёжного документа.

Зачисленные на единый счёт бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета муниципального образования или поступившие в адрес получателя средств с неверно указанными реквизитами и (или) без указания кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в случаях, установленных Федеральным казначейством, учитываются на едином счёте бюджета как невыясненные поступления.

5.2. Казначейский отдел доводит информацию до получателей средств о суммах средств бюджета муниципального образования, зачисленных на единый счёт бюджета и учитываемых как невыясненные поступления. На основании данной информации получатель средств оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством, по невыясненным поступлениям и передаёт в электронном виде с ЭП в Управление Федерального казначейства по Самарской области.

5.3. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению распоряжениями получателя средств в доход бюджета муниципального образования не позднее пяти рабочих дней с момента их отражения на лицевом счёте получателя средств в порядке, изложенном в пункте 5.1 настоящего Порядка.

5.4. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчётном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году как остаток средств на 1 января текущего финансового года.

Управление ведет учёт денежных сумм, зачисленных на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в разрезе плательщиков. Осуществляет в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление их в доход бюджета муниципального образования.

6. Организация документооборота

6.1. Формы выписок из соответствующих лицевых счетов устанавливаются, Управлением по форме согласно [приложению 17](#) к настоящему [Порядку](#).

Выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах (далее - приложения), в электронном виде помещаются на хранение в электронный архив в АС "Бюджет".

Выписки из лицевых счетов и приложения за каждый операционный день брошюруются в хронологическом порядке в случае оформления их на бумажном носителе.

Хранение документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется казначейским отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.2. Выписки из лицевых счетов с приложениями направляются казначейским отделом клиентам в электронном виде с ЭП в АС "Бюджет" (либо выдаются на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП в АС "Бюджет") не позднее следующего рабочего дня за днём получения документов Управления Федерального казначейства по Самарской области, подтверждающих совершение операций по казначейским счетам.

6.3. Клиент в течение трёх рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить в казначейский отдел о суммах, ошибочно отражённых на лицевом счёте. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отражённые на лицевом счёте, считаются подтверждёнными.

6.4. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету, а также в иных случаях (в том числе восстановление средств местных бюджетов за счёт средств бюджетов других уровней), клиент в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации и (или) тип средств бюджетов по операциям, отражённым на лицевом счёте клиента либо бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие представляет в казначейский отдел уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством, в электронном виде с ЭП в АС "Бюджет" (в случае отсутствия или невозможности применения ЭП - на бумажном носителе).

Для уточнения дополнительных (аналитических) кодов участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие представляет в казначейский отдел соответствующее уведомление по форме, установленной Управлением, в электронном виде с ЭП в АС "Бюджет" (в случае отсутствия или невозможности применения ЭП - на бумажном носителе).

6.5. Дубликат выписки из лицевого счета клиента и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению на имя руководителя Управления (либо лица, его замещающего).

6.6. В случае необходимости, в том числе по запросу клиента, казначейский отдел осуществляет с получателем средств и администратором источников сверку операций по движению средств на лицевом счёте по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным (аналитическим) кодам за отчётный месяц и нарастающим итогом с начала финансового года на основании отчёта о движении средств на лицевом счёте, а также осуществляют с получателем средств сверку остатков и операций по движению средств на лицевом счёте по учёту средств, поступающих во временное распоряжение, на основании отчёта о движении средств на лицевом счёте, которые представляются указанным участникам бюджетного процесса в электронном виде с ЭП в АС "Бюджет" (либо выдаются указанные документы на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП).

При отсутствии в течение трёх рабочих дней с момента направления справок в

электронном виде с ЭП в АС "Бюджет" (либо на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП) письменных возражений со стороны соответствующего участника бюджетного процесса, представленных на имя руководителя, сверка считается произведённой, а информация, содержащаяся в них, подтверждённой соответствующим участником бюджетного процесса.

При наличии письменных возражений со стороны участника бюджетного процесса производится выверка расхождений в отчётных данных, в случае наличия оснований замечания устраняются, и указанные справки направляются (выдаются) повторно.

6.7. В случае необходимости, в том числе по запросу клиента, казначейский отдел осуществляет с неучастником бюджетного процесса сверку операций по движению средств на лицевых счетах путём представления в электронном виде с ЭП в АС "Бюджет" отчёта о движении средств на лицевом счёте (при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП указанные документы выдаются на бумажном носителе).

При отсутствии в течение трёх рабочих дней с момента направления отчёта о состоянии лицевого счета письменных возражений, представленных на имя руководителя со стороны клиентов, указанных в настоящем пункте, сверка считается произведённой, а информация, содержащаяся в нем, подтверждённой.

При наличии письменных возражений производится выверка расхождений в отчётных данных, в случае наличия оснований замечания устраняются, и указанные отчёты направляются (выдаются) повторно.

6.8. Отчёт, предусмотренный пунктами 6.6 и 6.7 настоящего Порядка, оформляется по форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку, а их хранение осуществляется по правилам, предусмотренным пунктом 6.1 настоящего Порядка.

**Информация
для внесения сведений в Сводный реестр**

Полное наименование организации в соответствии с учредительными документами	ОГРН	Ф.И.О. руководителя	СНИЛС руководителя	ИНН руководителя	Наименование, номер и дата документа о назначении руководителя организации	Доменное имя официального сайта организации	Контактные номера телефонов организации (с кодом)	Адрес электронной почты организации	Код ОКФС	Код ОКТМО	Код ОКВЭД	Код ОКОГУ	Код ОКПО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель главного
распорядителя средств (иное
уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер учреждения
или иное лицо имеющие право
подписи в соответствии с карточкой

Заявление

**на открытие лицевого счета в Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области <*>**

наименование клиента

ИНН, КПП клиента

наименование главного распорядителя средств, распорядителя средств, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя или собственника имущества (либо к подведомственности которого относятся соответствующие расходы)

ИНН, КПП главного распорядителя средств, распорядителя средств, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя или собственника имущества (либо к подведомственности которого относятся соответствующие расходы)

Юридический адрес клиента:

Просим открыть лицевой
счёт

(указывается вид лицевого счета)

Приложения:

<***>

1. _____

Наименование должности
руководителя
(уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
главного бухгалтера
(иного лица, имеющего право
второй подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Отметки

Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

Лицевой счёт
N _____ открыт.

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

Начальник отдела - Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы для открытия лицевого счета проверил:
Ответственный исполнитель
казначейского отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заявление печатается на одном листе. Отметки Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области печатаются на оборотной стороне листа.

<***> Указываются документы, представленные для открытия лицевого счета.

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

Карточка *
с образцами подписей и оттиска печати

Владелец лицевого счета (полное наименование)	Отметка казначейского отдела
	Ответственный исполнитель казначейского отдела _____ (подпись) " ____ " _____ 20 ____ г.
Местонахождение	
Телефон	
Наименование вышестоящей организации **	Прочие отметки
Финансовый орган	
Управление финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области	

№ лицевого счета (лицевых счетов) _____

(краткое наименование владельца лицевого счета)

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первая подпись				
Вторая подпись				
	Дата заполнения			Образец оттиска печати
	Подпись руководителя владельца лицевого счета			
Место для удостоверительной надписи о засвидетельствовании подлинности подписей М.П. Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____				М.П.

* Печатается на одном листе.

** Вышестоящего участника бюджетного процесса; органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения муниципального образования (фонда), к подведомственности которого относится финансирование учреждений, или осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия; главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, к подведомственности которого относятся соответствующие расходы (для иных неучастников бюджетного процесса).

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

Руководителю

(наименование клиента)

Извещение
об открытии лицевого счета от "___" _____ 20__ г. N _____

Управление финансов и экономического развития Администрации
муниципального района Кошкинский Самарской области сообщает, что

(наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счёт N _____
к казначейскому счету Управления финансов и
экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области N _____ в Управлении Федерального
казначейства по Самарской области.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

казначейского отдела

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Исполнитель _____

(подпись, Ф.И.О., номер телефона)

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

**Книга
регистрации лицевых счетов**

N п/п	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Номер извещения об открытии лицевого счета	Дата извещения об открытии лицевого счета	Номер извещения о закрытии лицевого счета	Дата извещения о закрытии лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

**Перечень
подведомственных распорядителей (получателей) средств**

наименование клиента

N п/п	ИНН, КПП	Наименование подведомстве- нного распорядителя (получателя) средств	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя (лица, имеющего право первой подписи в соответствии с карточкой), контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера (лица, имеющего право второй подписи в соответствии с карточкой), контактный телефон

Руководитель
(лицо, имеющее право
первой подписи в
соответствии с
карточкой)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(лицо, имеющее право
второй подписи в
соответствии с
карточкой)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень
неучастников бюджетного процесса, в отношении которых органом местного самоуправления муниципального образования _____

_____ **наименование клиента**
осуществляются функции и полномочия учредителя, права собственника имущества
(в отношении унитарных предприятий)

N п/п	ИНН, КПП	Наименование неучастника бюджетного процесса	Юридический адрес	Виды лицевых счетов, открываемых в Управлении*	Тип средств, операции с которыми будут осуществляться с лицевых счетов*	Ф.И.О. руководителя (лица, имеющего право первой подписи в соответствии с карточкой), контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера (лица, имеющего право второй подписи в соответствии с карточкой), контактный телефон

Руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя (лицо, имеющее право первой подписи в соответствии с карточкой)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (лицо, имеющее право второй подписи в соответствии с карточкой)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* К заполнению для автономных учреждений.

**Перечень
иных неучастников бюджетного процесса главного распорядителя средств,**

наименование клиента
к подведомственности которого относятся соответствующие расходы

N п/п	ИНН, КПП	Юридический адрес	Наименование иного неучастника бюджетного процесса	Ф.И.О. руководителя (лица, имеющего право первой подписи в соответствии с карточкой), контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера (лица, имеющего право второй подписи в соответствии с карточкой), контактный телефон

Руководитель главного
распорядителя средств
бюджета
муниципального
образования
(лицо, имеющее право
первой подписи в
соответствии с
карточкой)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(лицо, имеющее право
второй подписи в
соответствии с
карточкой)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление
на переоформление лицевого счета № _____ в

**Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального
района Кошкинский Самарской области**

наименование клиента

ИНН, КПП клиента

наименование главного распорядителя средств, распорядителя средств, органа
местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя
или собственника имущества (либо к подведомственности которого относятся
соответствующие расходы)

ИНН, КПП главного распорядителя средств, распорядителя средств, органа
местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя
или собственника имущества (либо к подведомственности которого относятся
соответствующие расходы)

Юридический адрес клиента:

Причины
переоформления _____

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

(полное наименование)

Вид лицевого
счета _____

Номер лицевого счета _____

Приложения: 1. _____

<***>

Наименование
должности
руководителя
(уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование
должности главного
бухгалтера
(иного лица, имеющего
право второй подписи)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Отметки

**Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального
района Кошкинский Самарской области**

Лицевой счёт

_____ переоформлен.

N

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Начальник отдела –
главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

Документы на переоформление лицевого счета проверил:

Ответственный

исполнитель

казначейского отдела

" ___ " _____ 20__ г.

<*> Заявление печатается на одном листе. Отметки Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

<***> Указываются документы, представленные для переоформления лицевого счета.

Заявление
на закрытие лицевого счета в Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

наименование клиента

ИНН, КПП клиента

наименование главного распорядителя средств, распорядителя средств, органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя или собственника имущества (либо к подведомственности которого относятся соответствующие расходы)

ИНН, КПП главного распорядителя средств, распорядителя средств, органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя или собственника имущества (либо к подведомственности которого относятся соответствующие расходы)

Юридический адрес клиента:

Просим закрыть лицевой счёт N _____, в связи

Приложения:

<***>

1. _____

Наименование
должности
руководителя
(уполномоченного
лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование
должности главного
бухгалтера
(иного лица, имеющего
право второй подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Отметки

Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

Лицевой счёт _____ закрыт.

№ _____

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

Начальник отдела –
главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы для закрытия лицевого счета проверил:

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

казначейского отдела
" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заявление печатается на одном листе. Отметки Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

<***> Указываются документы, представленные для закрытия лицевого счета.

Приложение 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

Утверждаю
Руководитель главного
распорядителя средств

Утверждаю
Руководитель управления финансов и
экономического развития
Администрации муниципального
района Кошкинский Самарской
области
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Акт
сверки операций по лицевому счету N _____ на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование владельца лицевого счета _____

Главный распорядитель средств _____

Распорядитель средств _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) Тип средств _____

Коды бюджетной классификации Российской Федерации				Бюджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств на текущий год	Лимиты бюджетных обязательств на первый год планового периода	Лимиты бюджетных обязательств на второй год планового периода	Предельный объем финансирования расходов		Принятые бюджетные обязательства с начала года		Перечисления		Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств	Сумма непоплаченных бюджетных обязательств, принятых на учет	Остаток предельного объема финансирования
Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов					получено с начала года	исполнено	учтено	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого																

Главный бухгалтер главного распорядителя или иное лицо, имеющее право второй подписи в соответствии с карточкой

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

Ответственный исполнитель казначейского отдела

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения распорядителя или иное лицо, имеющее право второй подписи в соответствии с карточкой

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

Утверждаю
Руководитель главного
распорядителя средств

Утверждаю
Руководитель управления финансов и
экономического развития
Администрации муниципального
района Кошкинский Самарской
области
(уполномоченное лицо)

(подпись) _____ (расшифровка _____
подписи) _____
" ___ " _____ 20__ г. " ___ " _____ 20__ г.

Акт
**сверки операций по лицевому счету N _____ со средствами, поступающими
во временное распоряжение на " ___ " _____ 20__ г.**

Наименование владельца лицевого счета _____

Главный распорядитель средств _____

Распорядитель средств _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____ Тип средств _____

Остаток средств на начало года	Поступления	Перечисления	Остаток средств на дату составления
1	2	3	4
Итого			

Главный бухгалтер учреждения или иное лицо, имеющее право второй подписи в соответствии с карточкой

Начальник отдела – Главный бухгалтер
Управления финансов и экономического
развития Администрации муниципального
района Кошкинский Самарской области

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

Согласовано:
Ответственный
исполнитель
казначейского отдела _____
_____ (подпись)
" ___ " _____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

Справка об остатках на лицевых счетах

По состоянию на __. __. 20__ г.
за период с __. __. 20__ г. по __. __. 20__ г.

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Номер лицевого счета	Наименование	Тип средств	Наименование	Код субсидии	Остаток на __. __. 20__ г.	Обороты за текущий период		Остаток на __. __. 20__ г.
						Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела - главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель казначейского отдела
" __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
приёма-передачи перечислений участника бюджетного процесса от "___"
_____ 20__ г.

Принимающее
учреждение

_____ (наименование учреждения, номер лицевого счета)

Передающее
учреждение

_____ (наименование учреждения, номер лицевого счета)

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Тип
средств

Основание для передачи

Коды бюджетной классификации расходов бюджетов				Перечисления, передаваемые учреждением	Коды бюджетной классификации расходов бюджетов				Перечисления, принимаемые учреждением
Код главного распоряди теля	Код раздела, подраздел	Код целевой статьи	Код вида расходов		Код главного распоряди теля	Код раздела, подраздел	Код целевой статьи	Код вида расходов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого					Итого				

Передающая сторона:

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

Главный
бухгалтер или
иное лицо,

_____ (расшифровка подписи)

имеющее право
второй подписи в
соответствии с
карточкой

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер или
иное лицо,
имеющее право
второй подписи в
соответствии с
карточкой

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

...												
Итого по типу средств:												
Итого												

Передающая сторона:

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
или иное лицо,
имеющее право
второй подписи в
соответствии с
карточкой

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
или иное лицо,
имеющее право
второй подписи в
соответствии с
карточкой

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
"___" _____ 20__ г.

* Заполняется в случае применения.

Приложение 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

Руководителю

(наименование клиента)

Извещение
о закрытии лицевого счета от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Управление финансов и экономического развития Администрации
муниципального района Кошкинский Самарской области сообщает, что

(наименование клиента)
с " ____ " _____ 20__ г. закрыт лицевой счёт N _____

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель
казначейского
отдела
(уполномоченное
лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель

(подпись, Ф.И.О., номер телефона)

Управление финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

ВЫПИСКА

по лицевому счету № _____ за __ . __ .20__
наименование учреждения
последний день операций по счету __ . __ .20__

Входящий остаток
Оборот по дебету
Оборот по кредиту
Исходящий остаток

№ оп	Наименование	номер док.	Бюджетная классификация	Суб КЭСР	Наимено- вание	Тип средств	Меропри- ятие	Корр счет	Обороты	
									Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Платежные документы										
1	Финансирование									
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель:

Приложение 18
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов и экономического развития
Администрации муниципального района Кошкинский
Самарской области

Отчет о движении средств на лицевом счете

л/сч №

на ____ ____ 20__ г.

Наименование бюджета:

Наименование органа, организующего исполнению бюджета:

Получатель средств (неучастник бюджетного процесса):

Главный распорядитель:

Единица изменения: руб.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по РПБС	
по ППП	
по ОКЕИ	

Остаток на начало года
в т.ч. без права расходования
в т.ч. невыясненные

Остаток средств, разрешенных для расходования, на начало года

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Остаток на начало года	Поступления		Выбытия	
		всего	в том числе возврат	всего	в том числе возврат
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Остаток на отчетную дату
в т.ч. без права расходования
в т.ч. невыясненные

Остаток средств, разрешенных для расходования, на отчетную дату

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.