



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

**от 05.07.2018**

**№ 01-10/48**

ст-ца Павловская  
Краснодарского края

**О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации части 3.2 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частей 2 и 4 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Считать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Павловский район от 23 августа 2016 года № 01-10/55 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Т.Ю. Брынза.

4. Настоящий приказ выступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления

С.В. Тертица

Проект подготовлен и внесен:  
начальник отдела казначейского контроля

Т.Ю. Брынза

Проект составлен:  
начальник отдела казначейского контроля

Т.Ю. Брынза

С приказом ознакомлена:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'Т' followed by a cursive 'Ю' and a final flourish.

Т.Ю. Брынза

УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового управления  
администрации муниципального  
образования Павловский район  
от 05.07.2018 № 01-10/48

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением**  
**администрации муниципального образования Павловский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.2 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 2 и 4 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 7 решения Совета муниципального образования Павловский район от 27 ноября 2008 года №65/609 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Павловский район» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район (далее – финансовое управление) для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Павловский район являются:

- главный распорядитель средств районного бюджета;
- получатель средств районного бюджета;
- главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор источников);
- получатель средств районного бюджета, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель средств).

Неучастниками бюджетного процесса в Павловском районе являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;

– муниципальное автономное учреждение.

На обособленное подразделение участника бюджетного процесса, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом управлении, являются клиентами.

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

## **2. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

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

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств районного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств районного бюджета);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по учету бюджетных данных (далее - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный));

4) лицевой счет главного администратора источников финансирования, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими клиентам во временное распоряжение (далее – лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение);

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

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из районного бюджета) (далее – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным автономным учреждениям из районного бюджета) (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения);

10) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения).

11) лицевой счет для осуществления муниципальным бюджетным учреждением по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям).

12) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному бюджетному учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

2.2. Открытие лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется только клиентам, внесенным в установленном порядке, в Реестр главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных распорядителей средств районного бюджета, получателей бюджетных средств или Реестр муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы муниципальной власти Павловского района. (далее – Реестр).

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

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1-3 разряд – код главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя), в ведении которого находится клиент в соответствии с ведомственной структурой расходов районного бюджета на очередной финансовый год;

4-5 разряд – код лицевого счета;

6-8 разряд – учетный номер клиента, в соответствии с кодом клиента в Реестре;

9 разряд – резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии видами лицевых счетов отраженных в пункте 2.1. настоящего Порядка:

00 – лицевой счет главного распорядителя средств районного бюджета;

01 – лицевой счет казенных муниципальных учреждений;

04 – лицевой счет иного получателя средств районного бюджета;

05 – лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

15 – лицевой счет главного администратора источников (распорядительный);

30 – транзитный лицевой счет клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством;

41 – лицевой счет клиента, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

51 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

54 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

61 – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

71 – лицевой счет муниципального автономного учреждения;

81 – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;

91 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям клиента.

### **Порядок открытия лицевых счетов клиентам**

2.3. Лицевые счета клиентам, включенным в Реестр, открываются в финансовом управлении. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются в отдел казначейского контроля финансового управления (далее - отдел казначейского контроля) следующие документы:

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

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

2.5. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, представляет в отдел казначейского контроля следующие документы.

2.5.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета и главного администратора источников:

а) копию учредительного документа;

б) заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств районного бюджета перечень иных получателей средств районного бюджета, находящихся в его ведении, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

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

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

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета, заверенную учредителем либо нотариально.

2.5.3. Для открытия лицевого счета иного получателя средств районного бюджета главный распорядитель средств районного бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем средств (далее - Разрешение).

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств районного бюджета представляет в финансовое управление:

– письмо главного распорядителя средств районного бюджета на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя средств районного бюджета, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами районного бюджета через счет, открытый ему в банке;

– заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.5.4. Подписанный руководителем финансового управления и заверенный оттиском гербовой печати финансового управления один экземпляр Разрешения передается главному распорядителю средств районного бюджета, второй экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств районного бюджета о выдаче Разрешения остаются в юридическом деле иного получателя средств.

2.5.5. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, муниципальное бюджетное учреждение представляет в отдел казначейского контроля следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную районным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) муниципального бюджетного учреждения либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенную создавшим его муниципальным бюджетным учреждением либо нотариально;

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

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета, заверенную учредителем либо нотариально.

2.5.6. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения муниципальное автономное учреждение представляет в отдел казначейского контроля документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

– подпункте «в» пункта 2.5.4. настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения (муниципальным автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение) либо нотариально;

– в подпункте «г» пункта 2.5.4. настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.7. Обособленное подразделение при открытии лицевого счета дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.



2.5.8. Для открытия транзитного лицевого счета клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства, главный распорядитель средств районного бюджета (учредитель) представляет документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.5.9. Для открытия лицевого счета клиента по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, документы, подтверждающие наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение и осуществлять операции с ними.

2.6. Карточка представляется с учетом следующих особенностей.

2.6.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета главному распорядителю средств районного бюджета, лицевого счета главного администратора источников Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

2.6.2. При открытии главному распорядителю средств районного бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств районного бюджета и проставляется оттиск печати главного распорядителя средств районного бюджета на лицевой стороне. Заверения Карточки не требуется.

2.6.3. При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем средств районного бюджета, Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя средств районного бюджета (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

2.6.4. Карточка для открытия лицевого счета иного получателя средств районного бюджета подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств районного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств районного бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств районного бюджета.

2.6.5. Карточка к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

2.6.6. Карточка к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия обособленному подразделению муниципального бюджетного (автономного) учреждения лицевого счета

муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения соответственно муниципального бюджетного (автономного) учреждения, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) соответственно муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение и оттиском его печати или нотариально.

2.6.7. В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Карточка заверяется руководителем главного распорядителя средств районного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств районного бюджета.

2.6.8. Карточка, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в отдел казначейского контроля в одном экземпляре.

2.6.9. Дополнительные экземпляры Карточки заверяются начальником отдела казначейского контроля после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки. Заверения дополнительных экземпляров Карточки вышестоящим учреждением или нотариально не требуется.

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

Право первой подписи главному бухгалтеру предоставлено быть не может.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в отдел казначейского контроля, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

Если в новой Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки не требуется. Она принимается уполномоченным работником отдела казначейского контроля после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

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

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

2.6.13. На каждом экземпляре Карточки начальник отдела казначейского контроля указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку.

2.6.14. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

2.6.15. Финансовое управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

2.7. Отдел казначейского контроля осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки на соответствие друг другу, документам, представленным для открытия лицевых счетов, и иной, имеющейся в отделе казначейского контроля информации в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов, и наличия реквизитов клиентов в Реестре отделом казначейского контроля, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

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

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

2.9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - Дело клиента). По всем открытым данному

клиенту лицевым счетам уполномоченным работником отделом казначейского контроля оформляется единое Дело клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в отдел казначейского контроля для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде)) отделу казначейского контроля о всех изменениях.

2.10. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела казначейского контроля записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.11. После открытия лицевого счета клиенту с кодом лицевого счета № 01, 04, 41, 51, 54, 61, 71,81, 91, отдел казначейского контроля в пятидневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента. Копии сообщений об открытии лицевого счета клиента хранятся в Деле клиента.

При открытии лицевых счетов клиентам по кодам, не отраженным в предыдущем абзаце, сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.12. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя финансового управления (его заместителя) и начальника отдела казначейского контроля (его заместителя), скрепляется гербовой печатью финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела казначейского контроля.

### **Порядок переоформления лицевых счетов клиентам**

2.13. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел казначейского контроля, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

2.14. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка. Документы об изменении наименования хранятся в Деле клиента.

2.15. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений вышестоящим учреждением в Реестр.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником отдела казначейского контроля записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Документы на переоформление лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.17. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела казначейского контроля на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на Карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

2.18. При изменении наименования главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора источников в отдел казначейского контроля представляются документы в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка. Заверения документов не требуется.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.19. Отдел казначейского контроля в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.20. Лицевые счета главного администратора источников переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств.

### **Порядок закрытия лицевых счетов клиентам**

2.21. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение районного бюджета;

б) отменой полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет.

По иным причинам лицевые счета клиентов не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в Деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту.

2.22. При передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.23. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел казначейского контроля клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.24. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

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

- отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств, отчета о состоянии лицевого счета иного получателя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и отражению источников финансирования дефицита районного бюджета по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 14 к

настоящему Порядку.

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

2.26. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

2.27. Отдел казначейского контроля не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии и в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента налоговому органу по месту его регистрации.

2.28. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств муниципальное бюджетное (автономное) учреждение представляет в финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.29. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

### **Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента**

2.30. При реорганизации клиента в случаях:

- реорганизации клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение районного бюджета;
- при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств районного бюджета (учредителя).

Показатели, учтенные отделом казначейского контроля на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

2.31. Реорганизуемый клиент после открытия нового лицевого счета представляет в отдел казначейского контроля:

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно Приложению

№ 15 к настоящему Порядку;

– Акт приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств, иного получателя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку;

– Акт приемки-передачи показателей лицевого счета клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Порядку;

– Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Порядку;

– Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и отражению источников финансирования дефицита районного бюджета по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Порядку;

– Акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 20 к настоящему Порядку;

– Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 21 к настоящему Порядку.

2.32. Показатели, отраженные в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счете клиента – принимающего.

### **3. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов**

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. На лицевом счете главного распорядителя средств районного бюджета отражаются следующие операции:

а) получение:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объемов финансирования;

б) распределение:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;



- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами районного бюджета:

- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

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

- операции в пределах лицевого счета клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее – внутренние операции);

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

3.4. На лицевом счете главного администратора источников (распорядительный) отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. На лицевом счете главного администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- поступление средств;

- внутренние операции;

- выплаты.

3.6. На лицевом счете иного получателя средств районного бюджета отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами районного бюджета:

- суммы выплат;

– суммы поступлений.

3.7. На лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств (в том числе невыясненные поступления);
- внутренние операции;
- выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);
- остаток средств на отчетную дату.

3.8. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции) (в том числе без права расходования);
- постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции) (в том числе без права расходования);
- внутренние операции;
- выплаты в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции);
- остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции).

3.9. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток средств на дату составления отчета.

### **Документооборот при ведении лицевых счетов**

3.10. Документооборот при ведении лицевых счетов между финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭЦП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением и клиентом, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, при этом все документы, передаваемые на бумажных носителях, клиенту передаются под роспись.

3.11. Отдел казначейского контроля осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом казначейского контроля клиенту Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и Приложения к Выписке из лицевого счета.

Сверка по лицевому счету иного получателя средств районного бюджета производится путем предоставления отделом казначейского контроля документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю

средств районного бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств районного бюджета.

3.12. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении, (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счету главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 22 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету получателя бюджетных средств, иного получателя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 23 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 24 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 25 к настоящему Порядку;

- по отдельному лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 26 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 27 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету главного администратора источников для отражения операций по привлечению и отражению источников финансирования дефицита районного бюджета по форме согласно Приложению № 28 к настоящему Порядку.

Выписки из лицевых счетов предоставляются через день после совершения операции (подтверждения банком, управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

3.13. При электронном документообороте отдел казначейского контроля формирует и представляет клиенту Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета.

Приложения к Выпискам из лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством), в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счету главного распорядителя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 29 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету получателя бюджетных средств, иного получателя средств районного бюджета по форме согласно Приложению № 30 к

настоящему Порядку;

- по лицевому счету главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 31 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету главного администратора источников для отражения операций по привлечению и отражению источников финансирования дефицита районного бюджета по форме согласно Приложению № 32 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 33 к настоящему Порядку;

- по отдельному лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 34 к настоящему Порядку.

3.14. Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данному счету либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Деле клиента.

3.15. Отдел казначейского контроля не позднее следующего дня после получения сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) от управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю по сверке сумм кассовых выплат из бюджета за отчетный период, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) по форме согласно Приложениям № 8 - № 14 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

3.16. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, выданных ранее на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения заместителя начальника управления, начальника отдела казначейского контроля.

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

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

3.19. При необходимости подтверждения расходных операций, отраженных на лицевом счете клиента, при электронном документообороте с использованием ЭЦП, отметка об исполнении проставляется ответственным сотрудником отдела казначейского контроля на копии документа на бумажном носителе, представленного клиентом и оформленного в порядке, предусмотренном для оформления документа на бумажном носителе, после проверки указанной в нем информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе данных департамента по финансам.

3.20. Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела казначейского контроля формируются в соответствии с Приложениями № 35, 36, 37 к настоящему Порядку, пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭЦП, при отсутствии технической возможности пакет документов операционного дня формируется на бумажных носителях.

Начальник финансового управления



С.В. Тертица