



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 27.05.2022

№ 11

г. Горячий Ключ

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации муниципального образования
город Горячий Ключ**

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», статьей 7 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», приказом министерства финансов Краснодарского края от 24 апреля 2017 г. № 152 «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», в связи с совершенствованием процедуры открытия и ведения лицевых счетов учреждениям и организациям приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ (приложение).
2. Признать утратившими силу приказ финансового управления администрации муниципального образования город Горячий Ключ от 9 января 2019 г. № 1-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ».
3. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования город Горячий Ключ



В.В. Житина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
город Горячий Ключ
от 27.05. 2022 г. № 11

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации муниципального образо-
вания город Горячий Ключ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансово-го управления администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), частей 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 27 декабря 2019 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», статьи 7 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-КЗ «О бюджетном процессе Краснодарском крае», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», приказа министерства финансов Краснодарского края от 24 апреля 2017 г. № 152 «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций муниципальных бюджетных учреждений муниципального образова-

ния город Горячий Ключ (далее – муниципальные бюджетные учреждения) и муниципальных автономных учреждений муниципального образования город Горячий Ключ (далее – муниципальные автономные учреждения), полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы муниципальной власти муниципального образования город Горячий Ключ (далее – учредитель);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Горячий Ключ, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – муниципальные унитарные предприятия);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края (далее – иные юридические лица).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании город Горячий Ключ являются:

главный распорядитель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

распорядитель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

получатель бюджетных средств – орган государственной власти Краснодарского края, находящийся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (далее – главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (далее – администратор источников);

получатель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами бюджета муниципального образования город Горячий Ключ на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, и находящийся за пределами Краснодарского края (далее – иной получатель средств).

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса в муниципальном образова-

нии город Горячий Ключ являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;
- муниципальное автономное учреждение;
- муниципальное унитарное предприятие;
- иные юридические лица.

1.2.3. 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.

На обособленное подразделение муниципального унитарного предприятия, иного юридического лица распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального унитарного предприятия, иного юридического лица.

1.2.4. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, получатель бюджетных средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные юридические лица, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – финансовое управление), являются клиентами.

1.2.5. 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

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 бюджета муниципального образования город Горячий Ключ по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования далее – бюджетные данные) по подведомственным распорядителям средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ и (или) получателям бюджетных средств (далее –

лицевой счет главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ по распределению бюджетных данных по подведомственным получателям бюджетных средств (далее – лицевой счет распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по учету бюджетных ассигнований (далее – лицевой счет главного администратора источников);

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

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

7) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных иным получателем средств, а также для отражения операций иного получателя средств по перечислению (возврату) бюджетных средств на счет иного получателя средств, открытый ему в банке (далее – лицевой счет иного получателя средств);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее – субсидий на иные цели), субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих государственным бюджетным учреждениям, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) (далее – лицевой счет государственного бюджетного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ в виде субсидий на иные

цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности (далее – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

10) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности, а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих государственным автономным учреждениям, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения);

11) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности (далее – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения);

12) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо иного юридического лица, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

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

14) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному автономному учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

15) лицевой счет муниципального унитарного предприятия, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному унитарному предприятию из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – лицевой счет муниципального унитарного предприятия);

16) лицевой счет для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами, предназначенный для учета операций со средствами иного юридического лица, представленными ему из бюджета муниципального образования город Горячий Ключ в виде субсидии (за исключением субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям) (далее – лицевой счет иного юридического лица).

2.2. 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 принадлежности лицевого счета;

4 – 5 разряд – код лицевого счета;

6 – 8 разряд – учетный номер клиента, в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счета;

9 разряд – резервный разряд.

Код принадлежности лицевого счета – код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования город Горячий Ключ на очередной финансовый год. Для муниципальных бюджетных (автономных) учреждений код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ – учредителя, для муниципальных унитарных предприятий код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, осуществляющего права собственника его имущества, для иных юридических лиц код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ – исполнительного органа муниципальной власти города Горячий Ключ, заключившего с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии.

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

10 – лицевой счет главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ;

11 – лицевой счет получателя бюджетных средств, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

41 – лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

51 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

53 – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, расположенного на территории г. Горячий Ключ, для учета операций со средствами ОМС;

61 – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

71 – лицевой счет муниципального автономного учреждения, располо-

женного на территории г. Горячий Ключ;

81 – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

83 – лицевой счет муниципального унитарного предприятия, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

85 – лицевой счет иного юридического лица, расположенного на территории г. Горячий Ключ;

91 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, расположенного на территории г. Горячий Ключ.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам. Документы, представляемые клиентами для открытия лицевых счетов

3.1. Финансовым управлением для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

3.2. Открытие лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется при наличии представленной главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, учредителем, исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, осуществляющим права собственника имущества муниципального унитарного предприятия, главным распорядителем средств муниципального образования город Горячий Ключ – исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, заключившим с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии, Заявки на включение информации (реквизитов) об организации – юридическом лице (далее – Заявка на включение информации (реквизитов)) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». Включение финансовым управлением информации и реквизитов клиентов в Сводный реестр, а также внесение изменений в реестровые записи муниципальных учреждений Краснодарского края осуществляется в соответствии с «Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», утвержденным приказом финансового управления от «14» мая 2022 года № 12 (далее – Приказ № 12). Заявке на включение информации (реквизитов) клиентом в финансовое управление прилагается соответствующий перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице

по форме согласно приложениям № 1 – 4 к Приказу № 12 (далее – Перечень).

3.2(1). В случае, если включение в Сводный реестр информации и реквизитов государственного унитарного предприятия или иного юридического лица было произведено финансовым управлением ранее, чем появились основания для открытия вышеуказанным клиентам лицевых счетов, представление Заявки на включение информации (реквизитов) не требуется.

3.3. Для открытия соответствующего лицевого счета в отдел казначейского контроля финансового управления (далее – отдел) клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

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

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

3.4. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляет в отдел следующие документы.

3.4.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников, заверения не требуют.

3.4.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его клиентом (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), заверенные главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.4.3. Для открытия лицевого счета иного получателя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета муниципального образования город Горячий

Ключ, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, представляет документы, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Порядка, а также:

а) заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ перечень иных получателей средств, находящихся в его ведении, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

б) разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее – Банк) или кредитной организации иным получателем средств (далее – Разрешение).

Для оформления Разрешения главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ представляет в отдел:

письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ на выдачу Разрешения, заверенное подписями руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ операций со средствами бюджета муниципального образования город Горячий Ключ через счет, открытый ему в Банке;

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

Подписанный начальником финансового управления и заверенный оттиском гербовой печати финансового управления один экземпляр Разрешения передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, второй экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ о выдаче Разрешения остаются в юридическом деле (далее – Дело клиента) иного получателя средств.

3.4.4. Для открытия транзитного лицевого счета главного распорядителя, главный распорядитель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ представляет документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.4.5. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет в управление копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную исполнительным органом государственной власти Краснодарского края (далее – исполнительный орган государственной власти), передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

3.4.6. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения клиент представляет в отдел следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем 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 Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенные учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.4.7. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения клиент представляет в отдел документы, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

подпункте «а» пункта 3.4.2 настоящего Порядка, заверяются учредителем (муниципальным автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение) либо нотариально;

в подпункте «в» пункта 3.4.2 настоящего Порядка, заверяются учредителем или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

3.4.8. Для открытия лицевого счета муниципального унитарного предприятия клиент представляет в отдел следующие документы:

а) копию Устава муниципального унитарного предприятия, заверенную исполнительным органом государственной власти Краснодарского края, осуществляющим права собственника имущества муниципального унитарного предприятия (далее – вышестоящая организация) либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенную вышестоящей организацией или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета;

д) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление ка-

питательных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного между исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, предоставляющим субсидию, и муниципальным унитарным предприятием.

3.4.9. Для открытия лицевого счета иного юридического лица в отдел клиент представляет следующие документы:

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

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии иному юридическому лицу, заключенного между исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, осуществляющим предоставление субсидии и иным юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами иных юридических лиц в финансовом управлении.

Дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам в отдел могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

3.4.10. Лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение, может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в финансовом управлении лицевой счет получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, клиент представляет Заявление на открытие лицевого счета.

3.4.11. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его клиенту.

4. Особенности оформления Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей

4.1. Заявление на открытие лицевого счета оформляется и представляется в отдел клиентом с учетом следующих особенностей. Подписывается Заявление на открытие лицевого счета:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств формируется исполнительным органом государственной власти, передающим свои бюджетные полномочия либо клиентом, принимающим бюджетные полномочия. При этом ИНН клиента в Заявлении на открытие лицевого счета указывается исполнительного органа муниципальной власти, передающего свои бюджетные полномочия.

В отметке финансового управления об открытии лицевого счета уполномоченным работником отдела (далее – уполномоченный работник), ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, указывается дата открытия и номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового управления об открытии лицевого счета содержит подписи:

Начальника финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела казначейского контроля (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.2. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом в финансовое управление в одном экземпляре.

4.2.1. Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы;

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего подпункта).

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

4.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, главного администратора источников, администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

4.2.3. При открытии главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается ру-

ководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ и проставляется оттиск печати главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

4.2.4. При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

4.2.5. Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ и оттиском печати либо нотариально.

4.2.6. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) иного получателя бюджетных средств и заверяется главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.2.7. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, принимающего бюджетные полномочия, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа государственной власти, передающего свои бюджетные полномочия, а также оттиском печати либо нотариально. При этом ИНН клиента, КПП клиента, наименование клиента в Карточке образцов подписей указываются исполнительного органа муниципальной власти, передающего свои бюджетные полномочия.

4.2.8. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций обособленного подразделения участника (неучастника) бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения участника (неучастника) бюджетного процесса и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) клиента, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

4.2.9. В случае, если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, и положениями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета предусмотрено наделение правом первой подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных им) и правом второй подписи главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии) от имени клиента платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей соответственно удостоверяются подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и (или) лиц, уполномоченных им) и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и (или) лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии).

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ.

В случае, если условиями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета между клиентом и централизованной бухгалтерией предусмотрено наделение централизованной бухгалтерии правом только второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей с правом первой подписи указывается руководитель клиента (и (или) лица, уполномоченные им), с правом второй подписи руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии (и (или) лица, уполномоченные руководителем централизованной бухгалтерии на ведение бухгалтерского учета).

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом на ведение бухгалтерского учета) и проставляется оттиск печати клиента. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента.

Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ.

4.2.10. Карточка образцов подписей муниципального унитарного предприятия заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати или нотариально.

4.2.11. Карточка образцов подписей иного юридического лица заверяется нотариально.

4.3. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого

должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи:

4.3.1. При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.3.2. Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным работником после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

4.3.3. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

4.3.4. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

4.3.6. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.4. Заверяется Карточка образцов подписей следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, учредителя, вышестоящей организации, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов. На подписи в случаях, установленных требованиями настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

Отметка о нотариальном заверении образцов подписей заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, учредителем, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

4.5. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в отделе.

4.6. Отдел не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

В случае если в отдел одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, главным рас-

порядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, учредителем, вышестоящей организацией, клиентом, создавшим обособленное подразделение.

5. Проверка представленных документов и открытие лицевых счетов финансовым управлением

5.1. При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;

соответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при предоставлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей данным учредительных документов и Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

правильность заполнения и заверения представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в отдел документах для открытия лицевого счета не допускается.

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

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета осуществляется управлением в течение пяти рабочих дней.

При наличии документов, представленных клиентом и не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком, для проведения проверки представленных документов.

5.2. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также при наличии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, управлением не позднее следующего рабочего дня после проведения вышеуказанных процедур осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный ра-

ботник указывает дату и номера открытых клиенту лицевых счетов.

Начальник отдела (его заместитель) визирует своей подписью Карточку образцов подписей.

Проверенные документы, включая оригинал Карточки образцов подписей, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке.

По всем открытым данному клиенту лицевым счетам уполномоченным работником оформляется единое Дело клиента.

5.2.1. В течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отдел сообщает в письменной форме об этом клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ хранятся в Деле клиента.

5.3. Отдел в течение трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Если представление информации налоговым органам в соответствии с законодательством Российской Федерации является необязательным, информация об открытии лицевых счетов клиентов в налоговые органы не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

5.4. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника финансового управления 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.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями начальника финансового управления и начальника отдела казначейского контроля (его заместителя), скрепляется гербовой печатью финансового управления.

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

Информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в финансовом управлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

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

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в Деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме управлению обо всех изменениях.

Предоставление в отдел информации об изменениях в части сведений, подлежащих регистрации в ЕГРЮЛ, допускается только после регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие другого лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов, Заявления на закрытие лицевых счетов), необходимых для открытия, закрытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в отдел ранее и хранятся в Деле клиента.

5.6. Лицевому счету клиента присваивается номер, который указывается в:

выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (иного получателя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения (муниципального бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

выписке из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (ав-

тономного) учреждения по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку.

Указанные выписки из соответствующих лицевых счетов (далее – Выписка) подлежат представлению клиенту после совершения операции по списанию (зачислению) средств на казначейских счетах финансового управления (подтверждения Банком, Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке и на каждом приложенном к Выписке документе отделом ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее – отметка) об исполнении.

Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей 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 соответствии с правилами организации делопроизводства в финансовом управлении.

6. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Заявление на переоформление лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения;

б) изменения наименования финансового органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – финансовый орган), не вызванного реорганизацией;

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

г) смены органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу.

Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения, а также в случае смены органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу, производится при наличии представленного Перечня по форме согласно приложениям № 1 – 4 к Приказу № 152.

Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в отдел Заявление на переоформление лицевого счета.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, и изменением типа учреждения прикладываются следующие документы:

копия учредительного документа, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Копия информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

Для переоформления лицевого счета, открытого иному юридическому лицу, представление копии учредительного документа не требуется.

В случае смены органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу, для переоформления лицевого счета иным юридическим лицом в управление предоставляется Заявление на переоформление лицевого счета и копия нового договора (соглашения) о предоставлении субсидии иному юридическому лицу, заключенного между исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, осуществляющим предоставление субсидии, и иным юридическим лицом.

При изменении наименования вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, вышестоящей организации подведомственными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в отдел представляется копия учредительного документа, а также копия Листа записи ЕГРЮЛ. Заверение данных документов не требуется. Переоформление лицевых счетов не производится.

При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения в отдел клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

Отдел после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств информирует клиентов в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.1 настоящего Порядка.

6.2. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевого счета в связи с изменением наименования финансового органа, не вызванного

реорганизацией, уполномоченный работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиентов уполномоченный работник на Заявлениях на переоформление лицевых счетов, предоставленных клиентами, на Карточках образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиентов.

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

6.3. Отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета и данным Сводного реестра.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

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

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в управление документах на переоформление лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется отделом в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Проверенные документы на переоформление лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

6.4. Отдел осуществляет информирование налоговых органов по месту своего нахождения о переоформлении лицевых счетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

7. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам

7.1. Закрытие лицевого счета клиентам осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Заявление на закрытие лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа;
 в) изменением типа учреждения;
 г) изменением подведомственности клиента;
 д) исполнением (расторжением) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – для иных юридических лиц;

е) сменой органа исполнительной власти Краснодарского края, осуществляющего права собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности – для муниципальных унитарных предприятий;

ж) сменой учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

В течение трех рабочих дней с момента закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Клиента финансовым управлением формируется заявка на исключение Клиента из Сводного реестра в системе «Электронный бюджет» и направляется в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю в соответствии с Приказом № 144.

Муниципальные унитарные предприятия, закрывающие лицевые счета по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, иные юридические лица, закрывающие лицевые счета в связи с исполнением (расторжением) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в управление представляют Перечень в соответствии с приложением 4 к Приказу № ____. При этом пункт, отражающий открытый лицевой счет в финансовом управлении не заполняется.

7.2. Заявление на закрытие лицевого счета представляется в отдел на бумажном носителе.

Составляется Заявление на закрытие лицевого счета отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансового управления.

7.2.1. К заявлению на закрытие лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, главного администратора источников, администратора источников, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств прикладываются следующие документы:

копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.2. В случае назначения ликвидационной комиссии дополнительно представляется заверенная копия документа о назначении ликвидационной ко-

миссии, заверенная копия документа о сроках проведения ликвидационных мероприятий и заверенная Карточка образцов подписей.

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

7.2.3. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании представленного обособленным подразделением в отдел Заявления на закрытие лицевого счета и копии документа клиента, создавшего обособленное подразделение, о ликвидации обособленного подразделения.

7.2.4. Закрытие лицевых счетов муниципального бюджетного (автономного) учреждения осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

б) смены учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

в) изменения типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

При закрытии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, в отдел муниципальным бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.5. При передаче распорядителя, получателя (иного получателя) бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (учредителя), в связи с изменением подведомственности, а также при смене типа учреждения открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. Открытие новых лицевых счетов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.6. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия, в отдел клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

При отмене бюджетных полномочий клиент представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную клиентом, передавшим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, а также Заявление на закрытие лицевого счета.

7.2.7. Закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного муниципальным унитарным предприятием в отдел, в случае реоргани-

зации (ликвидации) государственного унитарного предприятия, смены главного распорядителя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, осуществляющего права собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного вышестоящей организацией, предоставляющей субсидию, с муниципальным унитарным предприятием.

В случае, если закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия осуществляется в связи реорганизацией (ликвидацией) клиента либо сменой собственника имущества, кроме Заявления на закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия клиент представляет в управление копию документа о его реорганизации (ликвидации), а также копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного вышестоящей организацией, предоставляющей субсидию, с муниципальным унитарным предприятием осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

7.2.8. Закрытие лицевого счета иного юридического лица осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного иным юридическим лицом в отдел, в случае реорганизации (ликвидации) иного юридического лица, по истечении срока действия договора (соглашения), в случае исполнения (расторжения) договора (соглашения) о предоставлении субсидии, заключенного исполнительным органом государственной власти Краснодарского края, осуществляющим предоставление субсидии, с иным юридическим лицом, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если закрытие лицевого счета иного юридического лица осуществляется в связи реорганизацией (ликвидацией) клиента, кроме Заявления на закрытие лицевого счета иного юридического лица клиент представляет в отдел копию документа о его реорганизации (ликвидации), а также копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета иного юридического лица представляется в отдел не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для закрытия данного лицевого счета.

В случае непредоставления Заявления на закрытие лицевого счета иного юридического лица в срок, указанный в предыдущем абзаце, закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу. При наличии на закрыва-

емом лицевом счете иного юридического лица остатка денежных средств перечисление остатка денежных средств осуществляется на лицевой счет администратора доходов бюджета муниципального образования город Горячий Ключ (исполнительному органу муниципальной власти Краснодарского края, осуществляющего предоставление субсидии иному юридическому лицу).

7.3. Отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, и данным Сводного реестра.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

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

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в управление документах на закрытие лицевого счета не допускается.

Проверка представленных на закрытие лицевого счета документов осуществляется управлением в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом на закрытие лицевого счета, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.4. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (иного получателя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств);

отчета о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета администратора источников по форме

согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения (муниципального бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС) по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

отчет о состоянии лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

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

7.5. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей и остатка денежных средств.

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

7.6. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального унитарного предприятия, лицевом счете иного юридического лица, лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, остатка денежных средств, клиент представляет в отдел вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход по форме, согласно приложению 1 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, утвержденному приказом министерства финансов Краснодарского края от 28 декабря 2017 г. февраля 2014 г. № 85 (ред. от 10 февраля 2021 г. № 8, от 10 января 2022 г. № 1 (далее – Заявка на кассовый расход) на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.7. Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Заявки на кассовый расход, оформленной отделом в соответствии с реквизитами, указанными в письме, представленном соответствующим вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящей организацией клиента вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, с указанием периода, в течение которого поступающие сред-

ства подлежат перечислению по указанным в письме реквизитам. В случае непредставления клиентом вышеуказанного письма поступающие средства возвращаются отправителю.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета иного юридического лица, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в письме, представленном исполнительным органом муниципальной власти Краснодарского края, осуществляющим предоставление субсидии иному юридическому лицу, а в случае непредоставления указанного письма возвращаются отправителю.

7.8. Отдел прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, главным администратором источников соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Отдел прекращает отражение операций на лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для средств, поступающих во временное распоряжение, по Заявке на кассовый расход клиента.

7.9. Если клиенту в финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей начальником управления путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты закрытия и представлением подписи.

Проверенные документы на закрытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

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

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается основание закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Уполномоченный работник в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии. В случае закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отдел в течение пяти рабочих дней сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

7.10. Отдел осуществляет информирование налоговых органов по месту своего нахождения о закрытии лицевых счетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в Деле клиента.

8. Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

8.1. При реорганизации клиента в случаях:

- а) реорганизации клиента или финансового органа;
- б) при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (учредителя).

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

8.2. Реорганизуемый клиент одновременно с документами для открытия лицевого счета, предусмотренными пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Порядка, представляет в отдел:

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств (иного получателя средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения (лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС) по форме согласно приложению № 31 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета иного юридического

лица по форме согласно приложению № 34 к настоящему Порядку.

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

9. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении

9.1. 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.

9.1.1. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета муниципального образования город горячий Ключ на плановый период) (далее – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета муниципального образования город горячий Ключ на плановый период) (далее – 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.

9.1.2. 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 бюджета муниципального образования город горячий Ключ:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года

и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета муниципального образования город горячий Ключ на плановый период);

выплаты;

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

поступление средств.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

9.1.4. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

внутренние операции;

выплаты.

9.1.5. На лицевом счете иного получателя средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ 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 бюджета муниципального образования город горячий Ключ:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета муниципального образования город горячий Ключ на плановый период);

суммы выплат;

суммы поступлений.

9.1.6. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лицевом счете муниципального автономного учреждения, лицевом счете муниципального бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете муниципального автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС для учета операций со средствами ОМС 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.

9.1.7. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции);

постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступление средств в разрезе каждого вида субсидии;

внутренние операции;

выплаты в разрезе каждого вида субсидии;

остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

9.1.8. На лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

выплаты;

внутренние операции;

остаток средств на дату составления отчета.

9.1.9. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

9.1.10. На лицевом счете муниципального унитарного предприятия отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

9.1.11. На лицевом счете иного юридического лица отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

выплаты;

остаток средств на дату составления отчета.

10. Документооборот при ведении лицевых счетов

10.1. Документооборот при ведении лицевых счетов между финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП 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.

Для осуществления перечислений с лицевых счетов клиенты представляют в отдел в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, Заявки на кассовый расход.

10.2. Отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом клиенту Выписки (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ производится путем предоставления отделом документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ.

Выписки формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении (за исключением транзитных лицевых счетов главных распорядителей), в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

10.3. Не позднее следующего дня после получения от Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю информации по выплатам из бюджета за отчетный период, представленной в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю и финансовым управлением при казначейском обслуживании исполнении бюджета муниципального образования город Горячий Ключ в условиях открытия в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю казначейских счетов финансовому управлению и лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям средств бюджета для учета операций с межбюджетными трансфертами, отдел предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета (далее – Отчет).

Отчеты формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») для составления и исполнения бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов главных распорядителей) по форме согласно приложениям № 17 – 25 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

10.4. В случае утери клиентом Выписки либо Отчетов, полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя начальника финансового управления. Ответственный работник отдела (далее – ответственный работник) распечатывает требуемый документ, хранящий-

ся в базе АС «Бюджет». На печатной копии электронного документа с отметкой ЭП ответственный работник ставит отметку «Копия электронного документа верна», а также отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника и даты предоставления документа по письменному запросу клиента. В случае, если запрашиваемый электронный документ содержится в архивных базах АС «Бюджет», доступ ответственному работнику представляется главным специалистом ответственным за информатизацию автоматизированных систем финансового управления на основании служебной записки отдела. В тех случаях, когда отсутствует техническая возможность предоставить клиенту копию электронного документа с отметкой ЭП, документ предоставляется без вышеуказанной отметки. Данная печатная копия документа должна содержать отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника, даты исполнения документа и даты предоставления документа по письменному запросу клиента. Выдача данных документов осуществляется с регистрацией в журнале выдачи документов на бумажных носителях.

10.5. Клиент обязан письменно сообщить отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки или Отчета 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.

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

Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник операционного отдела управления формирует пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭП. Пакет документов операционного дня на бумажном носителе формируется из оригиналов документов, содержащих собственноручные подписи уполномоченных лиц.

Формирование и хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с утвержденным порядком и правилами организации государственного архивного дела.

11. Особенности заполнения форм документов, представленных в приложениях к Порядку

11.1. В Отчетах о состоянии лицевого счета (приложения № 17, 18, 21 – 25 к настоящему Порядку) и в Актах приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения № 26, 27, 30 – 34 к настоящему Порядку) в колонке «Аналитические классификаторы» указываются коды дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения бюджета муниципального образования город Горячий Ключ, проведения операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, а также муниципальных унитарных предприятий и иных юриди-

ческих лиц. При этом в качестве «Аналитического классификатора»:

в приложениях № 22 и № 31 к настоящему Порядку используется «Тип средств»;

в приложениях 17, 26 к настоящему Порядку используются: «Тип средств», «Мероприятие», «Код целевых средств» «Район трансферта», «Код цели»;

в приложениях 18, 27 к настоящему Порядку используются: «Тип средств», «Мероприятие», «Код целевых средств». «Район трансферта», «Код цели», «Код субсидии»;

в приложениях 20, 21, 29, 30 к настоящему Порядку используется «Тип средств» и «Код целевых средств»;

в приложениях № 23 и № 32 к настоящему Порядку используется «Тип средств» и «Код субсидии».

Подписание Актов приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения № 26 – 34 к настоящему Порядку) передающей и принимаемой стороной отличается в зависимости от вида реорганизации:

при реорганизации финансового органа или при передаче организации исполнения бюджета из одного финансового органа другому подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего финансового органа (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при передаче учреждения на основании решения Правительства Российской Федерации, распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края, решения местной администрации муниципального образования Краснодарского края в собственность другого публично - правового образования подписываются руководителями и главными бухгалтерами главного распорядителя (распорядителя), учредителя соответственно передаваемого (принимаемого) учреждения (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (учредителя) подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

при реорганизации клиента без изменения ведомственной подчиненности и финансового органа подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно реорганизуемого и принимающего клиента.

В случае формирования отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (приложение № 17 к настоящему Порядку), акта приемки-

передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (приложение № 26 к настоящему Порядку), выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (приложение № 8 к настоящему Порядку) строка "Распорядитель средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ " заполняется для распорядителя средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ.

В случае формирования отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение № 18 к настоящему Порядку), акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств (иного получателя средств краевого бюджета, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) (приложение № 27 к настоящему Порядку), выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (иного получателя средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) (приложение № 9 к настоящему Порядку) строка "Распорядитель средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ" заполняется для получателей, подведомственных распорядителю средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ.

Следующие разделы и подразделы форм документов формируются в электронном виде и выводятся на бумажный носитель в случае наличия информации для их заполнения:

отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (приложение № 17 к настоящему Порядку), раздел 1 «Бюджетные ассигнования», подраздел 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств», подраздел 3.1 «Предельные объемы финансирования»;

отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение № 18), подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные», подраздел 1.3 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные», раздел 2 «Операции с бюджетными средствами»;

отчет о состоянии лицевого счета администратора источников (приложение № 21), подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований», подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования», подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года», раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета»;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (приложение № 26 к настоящему Порядку), подраздел 3.1 «Предельные объемы финансирования».

При отсутствии соответствующих операций в Разделе 1 «Бюджетные ассигнования» и подразделе 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядите-

ля) средств бюджета муниципального образования город горячий Ключ (приложение № 26 к настоящему Порядку) заполняется только строка «Итого», в которой в графах 4 – 12 проставляется «ноль» (0).

11.2. В выписках из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, выписках из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложения 8 и 9), выписках из лицевого счета главного администратора источников, выписках из лицевого счета администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (приложения 11 и 12) заполняются в случае исполнения принятого в текущем финансовом году закона о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) следующие разделы:

в приложениях 8, 11 разделы 2.2 и 3.2;

в приложении 9 раздел 1.2.2;

в приложении 12 раздел 2.2.

Начальник отдела
казначейского контроля



Е.В. Богданова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов финансового управления
администрации муниципального
образования город Горячий Ключ

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета в финансовое управление администрации
муниципального образования город Горячий Ключ

ИНН, наименование клиента

ИНН, наименование вышестоящего учреждения (учредителя)

Просим открыть _____
наименование счета

Руководитель

Место

Главный бухгалтер

печати

« _____ » _____ г.

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования город Горячий Ключ

Открыть лицевой счет разрешаю

Начальник
финансового управления

Лицевой счет открыт

« _____ » _____ г. № _____

Начальник отдела
казначейского контроля
(его заместитель)

Начальник отдела казначейского
контроля финансового управления

Е.В. Богданова