АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ул.Ленина, 34, с.Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон (35145) 2-14-42 факс (35145) 2-21-42
ОКПО 02297576, ОГРН 1027401635183, ИНН 7430000615
Etkul_rfo@mail.ru

ПРИКАЗ

13 ноября 2020г. № 32-од

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района в новой редакции

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Еткульском муниципальном районе и в целях реализации положений Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района.

2. Утвердить Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений.

3. Признать утратившим силу:

приказ финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 25.12.2013г. N 120 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района в новой редакции";

приказ финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 26.12.2014 N 15-од «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 25.12.2013г. № 120 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района в новой редакции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления администрации Еткульского муниципального района Л.Н. Терентьеву.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района Т.В. Неделко

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
Еткульского муниципального района
от 13.11.2020 г. N 32-од

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Еткульского муниципального района и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района (далее – финансовое управление) для учета операций осуществляемых: главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов поселений, главными распорядителями, распорядителями и получателями средств местного бюджета и бюджетов поселений, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Еткульского муниципального района (далее именуется - учредитель), а также муниципальными унитарными предприятиями Еткульского муниципального района, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее именуются - предприятия), юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, за исключением муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (далее именуются - юридические лица)

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса Еткульского муниципального района (далее - участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - главный распорядитель средств);

получатель средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов поселений (далее - главный администратор источников).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие, юридическое лицо, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом управлении, являются клиентами.

II. Лицевые счета

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

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

2) лицевой счет получателя средств - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем средств; для отражения операций получателя средств, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета;

3) лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении - лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств;

4) лицевой счет главного администратора источников - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, а также для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашения источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

5) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств, а также операций осуществляемых финансовым управлением от имени получателя средств.

2.2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета и бюджетов поселений;

2) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальными бюджетным учреждениям из местного бюджета и бюджетов поселений в виде субсидий на иные цели, и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

3) лицевой счет бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальным бюджетным учреждениям.

2.3. Для учета операций, осуществляемых муниципальными автономными учреждениями, финансовым управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета;

2) отдельный лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

3) лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальным автономным учреждениям.

2.4. Для учета операций, осуществляемых предприятием, финансовым управлением открывается и ведется отдельный лицевой счет предприятия - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными предприятию из местного бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности.

2.4.1. Для отражения операций, осуществляемых юридическим лицом, финансовым управлением открывается и ведется отдельный лицевой счет юридического лица - лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами юридических лиц, предоставленными юридическому лицу из местного бюджета в виде субсидии (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям), бюджетной инвестиции юридическому лицу, предоставляемой в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - именуется бюджетная инвестиция).

2.5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из двенадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

где:

1 и 2 разряды - код вида лицевого счета:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников;

13 - лицевой счет администратора источников;

14 – лицевой счет получателя средств для учета операций по переданным полномочиям (дополнительный лицевой счет);

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 – лицевой счет бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

41 – отдельный лицевой счет предприятия, юридического лица;

3 разряд – коды вида финансового обеспечения (деятельности);

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений (бюджетная деятельность);

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 – средства по обязательному медицинскому страхованию;

9 – средства юридических лиц на лицевых счетах юридических лиц;

с 4 по 6 разряды – код главы по бюджетной классификации (для муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений код главы по бюджетной классификации учредителя, для предприятий код главы по бюджетной классификации собственника его имущества, для юридических лиц код главы по бюджетной классификации главного распорядителя, заключившего с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции);

с 7 по 11 разряды – учетный номер лицевого счета (код организации);

с 12 по 13 разряд признак типа лицевого счета;

«МБ» - средства местного бюджета и бюджетов сельских поселений;

«ИД» - источник финансирования дефицита бюджета;

«ПП» - средства по переданным полномочиям;

«ПУ» - средства по переданным полномочиям участнику бюджетного процесса;

«ВР» - средства во временном распоряжении;

«МЗ» - субсидии на выполнение муниципального задания;

«ПЛ» - средства от оказания платных услуг;

«МС» - средства обязательного медицинского страхования;

«ЦС» - субсидии на иные цели;

«КВ» - субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

«БИ» - бюджетные инвестиции;

«ОИ» - бюджетные инвестиции по отдельным направлениям.

III. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса.

3.1.1. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в порядке, установленном финансовым управлением в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - Перечень УБП).

3.1.2. Для открытия лицевого счета участником бюджетного процесса в финансовое управление представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);

б) Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) (приложение 2).

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

3.1.3. Для открытия соответствующего лицевого счета участник бюджетного процесса, кроме документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Порядка, представляет в финансовое управление следующие документы на бумажных носителях:

3.1.3.1. Для открытия лицевого счета распорядителя средств, главного администратора источников, администратора источников документы, указанные в подпунктах «а, б, в» пункта 3.1.3.2 настоящего Порядка, если не открыт лицевой счет получателя средств.

3.1.3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств участник бюджетного процесса дополнительно представляет:

а) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом;

в) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) перечень обособленных подразделений (если получатель средств имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) получателя средств и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности.

3.1.3.3. Лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в финансовом управлении лицевой счет получателя средств.

3.1.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получатель средств, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, предприятие, принимающие бюджетные полномочия получателя средств, представляет документы, указанные в пункте 3.1.2. настоящего Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, либо копию соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от учредителя при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям или от органа местного самоуправления, осуществляющего права собственника имущества Еткульского муниципального района и сельских поселений, в отношении предприятий (далее именуется - собственник имущества).

При осуществлении получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, предприятием полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению государственных контрактов от лица получателя средств, получателю средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств.

3.1.5. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в настоящем Порядке;

наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для открытия соответствующего вида лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и наименованию, указанному в учредительных документах;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию финансовым управлением.

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

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 5.8.1 настоящего Порядка.

3.1.6. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах финансовое управление возвращает пакет документов с указанием причины возврата.

3.1.7. Проверка представленных участником бюджетного процесса (муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением принявшим бюджетные полномочия) документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии участника бюджетного процесса в Перечне УБП или наличия заявки на включение в Перечень УБП финансовым управлением осуществляется открытие соответствующего вида лицевого счета.

3.2. Открытие лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям.

3.2.1. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, отдельного лицевого счета автономного учреждения муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в финансовое управление следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);

б) Карточку образцов подписей (приложение 2);

в) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом;

д) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или его учредителем, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) перечень обособленных подразделений (если соответственно муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение имеет обособленные подразделения), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности.

ж) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением.

3.2.2. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию финансовым управлением.

Несоответствие наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в Свидетельстве о государственной

регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата финансовым управлением представленных документов.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 5.8.2 настоящего Порядка.

3.2.3. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах финансовое управление возвращает соответственно муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению пакет документов с указанием причины возврата.

3.2.4. Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие лицевого счета соответствующего вида.

3.3. Открытие лицевых счетов предприятиям.

Для открытия отдельного лицевого счета предприятия в финансовое управление предприятие представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);

б) Карточку образцов подписей (приложение 2);

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом;

г) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого

счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям предусмотренным пунктом 5.8.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах финансовое управление возвращает предприятию пакет документов с указанием причины возврата.

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие отдельного лицевого счета предприятия.

3.4. Открытие лицевых счетов юридическим лицам.

Для открытия отдельного лицевого счета юридического лица в финансовом управлении юридическое лицо представляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2);

б) Карточку образцов подписей (приложение 3);

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо выдавшим налоговым органом;

г) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, заключенного между органом исполнительной власти Еткульского муниципального района и сельских поселений, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции и юридическим лицом, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами юридических лиц в финансовом управлении.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным

документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 5.8.4. настоящего Порядка.

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах финансовое управление возвращает юридическому лицу пакет документов с указанием причины возврата.

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие отдельного лицевого счета юридического лица.

3.5. Датой открытия лицевого счета является дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником финансового управления (уполномоченным им заместителем начальника финансового управления).

Проверенные документы на открытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым в финансовом управлении данному клиенту лицевым счетам. Повторное представление документов, уже имеющихся в деле клиента не требуется.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Еткульского муниципального района.

3.6. Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в финансовое управление в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

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

3.7. Уполномоченный работник финансового управления производит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 4).

3.8. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета финансовое управление:

оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 5) и направляет его клиенту.

3.9. Финансовое управление в течение трех рабочих дней после открытия соответствующего вида лицевого счета, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.10. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета (приложение 1) и Карточки образцов подписей (приложение 2).

В заявлении на открытие лицевого счета в поле "Примечание" указывается наименование отсутствующих документов, необходимых для открытия лицевого счета, и срок, в течение которого они должны быть представлены в финансовое управление.

IV. Книга регистрации лицевых счетов

4.1. Книга регистрации лицевых счетов (приложение 4) ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в финансовом управлении, в электронном виде по отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации на текущий финансовый год и типам учреждений.

4.2. Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником финансового управления.

4.3. В первый рабочий день очередного финансового года книга регистрации лицевых счетов закрывается, распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника финансового управления и оттиском гербовой печати. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.4. Новая книга регистрации лицевых счетов открывается на текущий финансовый год, при этом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

V. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

5.1. Карточка образцов подписей (приложение 2) оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами), оттиском печати клиента, которому открывается

лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, предприятия, принимающего бюджетные полномочия.

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

Если в штате 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 и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

5.2. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договором об электронном документообороте, заключаемым между клиентом и финансовым управлением, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Соглашение об электронном документообороте хранится в деле клиента.

5.3. Заверение Карточки образцов подписей.

5.3.1. Карточка образцов подписей участника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса или учредителем и оттиском печати или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю средств, главному администратору источников заверение Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передавшего бюджетные полномочия.

5.3.2. Карточка образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения и оттиском его печати или нотариально.

5.3.3. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в финансовое управление в одном экземпляре.

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

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

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

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

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Еткульского муниципального района.

5.6. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточке 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, то представляется только дополнительный экземпляр Карточки образцов подписей. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Прочие отметки" приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при открытии клиенту другого вида лицевого счета, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать

документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

5.7. Представление в финансовое управление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей не требуется.

5.8. Финансовое управление проверяет Карточки образцов подписей.

5.8.1. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП, и наименованию, указанному в учредительных документах;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) участника бюджетного процесса должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

5.8.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

5.8.3. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей предприятия должны соответствовать следующим требованиям:

фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию без сокращений;

ИНН предприятия должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

5.8.4. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей юридического лица должны соответствовать следующим требованиям:

наименованиеюридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

ИНН юридического лица должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

5.8.5. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений финансовое управление возвращает клиенту Карточку образцов подписей и все дополнительные Карточки образцов подписей с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе (приложение 3).

5.9. После закрытия соответствующего лицевого счета его номер исключается уполномоченным работником финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой с указанием даты и проставлением подписи.

VI. Порядок переоформления лицевых счетов

6.1. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовое управление, в случае:

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

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

6.2. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса.

6.2.1. Заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7) участника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному участнику бюджетного процесса в финансовом управлении.

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

При переоформлении лицевого счета для учета операции по переданным полномочиям заявление на переоформление лицевого счета представляется получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

К заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования участника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, участник бюджетного процесса представляет в финансовое управление новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

а) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом.

При изменении полного наименования получателя средств, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в финансовое управление получатель средств, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий. Переоформление лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

6.2.2. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

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

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении;

наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, и полному

наименованию реестровой записи Перечня УБП, а также указанным в учредительных документах;

указанное новое наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП и копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.8.1 настоящего Порядка.

6.2.3. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Перечня УБП, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах финансовое управление возвращает участнику бюджетного процесса пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

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

6.2.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям при наличии изменений в Перечне УБП по данному участнику бюджетного процесса или наличия заявки на изменение реквизитов в Перечень УБП.

6.3. Переоформление лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений.

6.3.1. В случае изменения наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и следующие документы:

а) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) соответственно муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным

автономным учреждением или его учредителем, либо выдавшим налоговым органом.

6.3.2. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

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

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в финансовом управлении;

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

указанное новое наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.8.2 настоящего Порядка.

6.3.3. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах финансовое управление возвращает муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

6.3.4. Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

6.4. Переоформление лицевых счетов предприятиям.

В случае изменения фирменного наименования предприятия, не вызванного его реорганизацией, предприятие представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) предприятием, либо выдавшим налоговым органом.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

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

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в финансовом управлении;

фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

указанное новое фирменное наименование предприятия должно соответствовать полному фирменному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленным настоящим Порядком.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах финансового управления возвращает предприятию пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не

соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

6.5. Переоформление лицевых счетов юридических лиц.

В случае изменения наименования юридического лица, не вызванного его реорганизацией, юридическое лицо представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6), новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) юридическим лицом, либо выдавшим налоговым органом.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, а также:

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

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытому в финансовом управлении;

наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемуся в деле клиента;

указанное новое наименование юридического лица должно соответствовать полному наименованию.

Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленным настоящим Порядком.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению юридическим лицом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах финансовое управление возвращает юридическому лицу пакет документов, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным

требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

6.6. Датой переоформления лицевого счета является дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником финансового управления.

Уполномоченный работник финансового управления вносит в книгу регистрации лицевых счетов запись о переоформлении лицевых счетов клиента.

В графе "Примечание" книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета и прилагаемые к нему документы для переоформления лицевого счета, хранятся в деле клиента.

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

6.7. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, уполномоченный работник финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента с указанием даты изменения и проставлением подписи.

В графе "Номер лицевого счета" книги регистрации лицевых счетов указывается присвоенный новый номер лицевого счета.

6.7.1. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о переоформлении лицевого счета (приложение 7) и направляет его клиенту.

6.7.2. Финансовое управление в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя средств, лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении, в связи с изменением структуры номера лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса.

7.1.1. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного на бумажном носителе в финансовое управление в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;

б) изменением подчиненности главному распорядителю средств;

в) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

г) исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса в финансовом управлении.

7.1.2. Участник бюджетного процесса при реорганизации (ликвидации) представляет в финансовое управление копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

Если при реорганизации участник бюджетного процесса прекращает деятельность юридического лица, то в финансовое управление должна быть представлена копия Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица, заверенная участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать).

7.1.3. Закрытие лицевых счетов в связи с исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП, может осуществляться на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного главным распорядителем средств.

7.1.4. утратил силу.

7.1.5. При отмене бюджетных полномочий получатель средств, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением принявшим ранее свои бюджетные полномочия или получателем средств, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

При реорганизации получателя средств, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, в финансовое управление получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, принимающими бюджетные полномочия, представляются копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с настоящим Порядком и новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

7.1.6. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие друг другу, представленным документам, а также:

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

наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в финансовом управлении;

наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию финансовым управлением.

7.1.7. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии осуществляется на основании отчета о состоянии лицевого счета.

Отчет о состоянии соответствующего лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них свободных остатков учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков показателей финансовое управление прекращает отражение операций на лицевом счете и направляет соответствующему участнику бюджетного процесса отчет о состоянии лицевого счета.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи свободных остатков показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном финансовым управлением.

Если передача свободных остатков показателей лицевого счета не произведена, то лицевой счет закрывается после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем средств.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств в финансовом управлении вместе с заявлением на закрытие лицевого счета участник бюджетного процесса представляет информацию для перечисления (зачисления) остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного главным распорядителем средств, перечисление (зачисление) остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета участника бюджетного процесса производится по информации, представленной главным распорядителем средств, в ведении которого находится участник бюджетного процесса.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета участника бюджетного процесса, перечисляются в

соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случаях их отсутствия – возвращаются отправителю, за исключением средств, требующих уточнения реквизитов отправителя, такие средства учитываются как невыясненные поступления.

7.1.8. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовое управление , а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Перечня УБП или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами участнику бюджетного процесса, с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

7.1.9. Проверка представленных участником бюджетного процесса документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие соответствующих лицевых счетов участника бюджетного процесса осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

7.2. Закрытие лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений.

7.2.1. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением в финансовое управление, в следующих случаях:

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

б) смены учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения;

в) изменения типа муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения.

7.2.2. При реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в финансовое управление муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка

образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией с указанием срока действия ликвидационной комиссии.

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

7.2.3. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в финансовом управлении;

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать его полному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию финансовым управлением.

7.2.4. В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета финансовое управление возвращает муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению, заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами, с указанием причины возврата.

7.2.5. При закрытии муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение предоставляет в финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего вида лицевой счет закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего вида лицевого счета перечисляются финансовым управлением в соответствии с реквизитами,

указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю.

7.2.6. Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие соответствующих лицевых счетов муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям.

7.3. Закрытие лицевых счетов предприятиям.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного предприятием в финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, заключенного получателем средств, предоставляющим субсидию, с предприятием.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в финансовом управлении;

фирменное наименование предприятия должно соответствовать его полному фирменному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию финансовым управлением.

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия формы предс тавленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета финансовое управление возвращает предприятию заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

При закрытии предприятию отдельного лицевого счета предприятия сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления предприятию отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета,

указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств предприятие представляет в финансовое управление с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Закрытие отдельного лицевого счета предприятия осуществляется при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета предприятия перечисляются финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Проверка представленных предприятием документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Заявление на закрытие лицевого счета, не соответствующее установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие лицевых счетов предприятиям осуществляется на основании проверенного заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям.

7.4. Закрытие лицевых счетов юридическим лицам.

Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 8), представленного юридическим лицом в финансовое управление, в случае реорганизации (ликвидации) предприятия, смены органа исполнительной власти, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции, а также по истечении срока действия договора (соглашения) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции, заключенного органом исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции с юридическим лицом.

Заявление на закрытие лицевого счета предоставляется в финансовое управление не позднее 30 календарных дней после возникновения оснований для закрытия отдельного лицевого счета юридического лица.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета.

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

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в финансовом управлении;

наименование юридического лица должно соответствовать его полному наименованию;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, указанное наименование вида

лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию финансовом управлении.

В случае наличия в заявлении на закрытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовое управлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета, утвержденной настоящим Порядком, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета финансовое управление возвращает юридическому лицу заявление на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в протоколе (приложение 3).

При закрытии юридическому лицу отдельного лицевого счета юридического лица сверка операций по данному лицевому счету производится путем предоставления юридическому лицу отчета о состоянии лицевого счета. Отчет о состоянии лицевого счета формируется на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств юридическое лицо представляет в финансовое управление с заявлением на закрытие
лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющему предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу).

Закрытие отдельного лицевого счета юридического лица осуществляется при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия отдельного лицевого счета юридического лица, перечисляются финансовым управлением на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющему предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу).

Проверка представленных юридическим лицом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Заявление на закрытие лицевого счета, не соответствующее установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Закрытие лицевых счетов юридических лиц осуществляется на основании проверенного заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего установленным настоящим Порядком требованиям.

В случае не представления заявления на закрытие лицевого счета в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней на основании заявления оформленного, уполномоченным работником финансового управления, при наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств этот остаток перечисляется на лицевой счет администратора доходов бюджета (органу исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществлявшему предоставление субсидии юридическому лицу).

7.5. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником финансового управления.

Уполномоченный работник финансового управления вносит в книгу регистрации лицевых счетов записи о закрытии лицевого счета соответствующего вида.

После закрытия лицевого счета заявление на закрытие лицевого счета, документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета соответствующего вида, хранятся в деле клиента.

7.6. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его клиенту (главному распорядителю средств, правопреемнику, если заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии (приложение 9).

7.7. Финансовое управление в течение трех рабочих дней после закрытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о закрытии указанных выше лицевых счетов хранятся в деле клиента.

VIII. Порядок ведения лицевых счетов

8.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, и (или) иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации и Минфином области, финансовым управлением.

8.1.1. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования.

8.1.2. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

кассовые выплаты;

восстановление кассовых выплат.

8.1.3. На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются в следующем порядке:

- по кассовым поступлениям - по коду администратора доходов местного бюджета и бюджетов поселений дополнительному коду доходов 005, 010, при этом в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули;

- по кассовым выбытиям - по коду главного распорядителя средств местного бюджета, а в 4 - 20 разрядах кода бюджетной классификации из двадцати разрядов проставляются нули.

Средства, поступающие во временное распоряжение получателя средств, зачисляются на счет, открытый финансовому управлению на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений».

Перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств, осуществляется на основании заявки на списание специальных средств (далее - заявка) (приложение 11).

Заявка принимается финансовым управлением от получателя средств в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При наличии электронного документооборота между получателем средств и финансовым управлением заявка представляется в электронном виде с применением ЭП.

При отсутствии электронного документооборота с применением ЭП заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке образцов подписей.

Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу финансовым управлением.

В случае если дата заявки не соответствует дате ее фактического представления в финансовом управлении, представитель получателя средств обязан указать дату ее фактического представления.

Финансовое управление не позднее рабочего дня следующего за днем предоставления получателем средств заявки на:

правильность ее оформления;

соответствие подписей в заявке имеющимся образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей;

непревышение сумм, указанных в заявке, над суммой остатка на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями,

установленными настоящим Порядком, в заявке, представленной на бумажном носителе, ответственным исполнителем финансового управления проставляется отметка «Принято» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае если заявка не соответствует требованиям, финансовое управление возвращает получателю средств не позднее следующего рабочего дня после поступления заявки в финансовое управление один экземпляр заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

Финансовое управление на основании принятых к исполнению заявок в установленном порядке представляет в учреждение банка расчетные документы для осуществления им платежа со счета финансового управления и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего получателя средств.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

8.1.5. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

поступление средств;

кассовые выплаты;

восстановление кассовых выплат.

8.1.6. 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 средств.

8.1.7. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования, лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования отдельном лицевом счете юридического лица отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты;

восстановление выплат.

Для проведения кассовых выплат юридические лица предоставляют в финансовое управление заявки на выплату средств по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, утвержденному приказом финансового управления от 24.01.2020 г. № 05-од «О Порядке проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений».

Заявка на выплату средств действительна в течение трех рабочих дней с

момента ее оформления в электронном виде. Заявки на выплату средств, срок действия которых истек, подлежат отказу финансовым управлением.

Кассовые выплаты с отдельного лицевого счета юридического лица осуществляются финансовым управлением от имени и по поручению юридического
лица после согласования юридическим лицом проводимых выплат с главным распорядителем средств, предоставившим субсидию, бюджетную инвестицию.

8.1.8. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отдельном лицевом счете предприятия отражаются следующие операции:

поступление субсидий на иные цели или субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

выплаты;

восстановление выплат.

8.2. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателей средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего финансового года.

Неиспользованный остаток средств, отраженный на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения на начало текущего финансового года подлежит учету как остаток на 1 января текущего финансового года.

Неиспользованный остаток средств, отраженный на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отдельном лицевом счете предприятия на начало текущего финансового года, подлежит перечислению учреждением, предприятием в порядке, установленном финансовым управлением, в местный бюджет (за исключением остатков на суммы, которых, подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели).

8.3. Особенности учета возврата дебиторской задолженности и невыясненных поступлений участников бюджетного процесса.

8.3.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Участник бюджетного процесса информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, с требованиями, установленными совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства Финансов Российской Федерации от 23.01.2018г. № 629-П и 12н «О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) участника бюджетного процесса;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) участника бюджетного процесса;

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование Управления Федерального казначейства по Челябинской области, в скобках полное или сокращенное наименование финансового управления и номер лицевого счета по коду «02»; полное или сокращенное наименование участника бюджетного процесса;

в поле «Сч. №» получателя» номер открытого в учреждении банка счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытого для бюджета Еткульского муниципального района;

в поле 104 указывается код бюджетной классификации, соответствующей ранее произведенным кассовым выплатам районного бюджета, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете участника бюджетного процесса, являющегося получателем указанных средств;

в поле «Назначение платежа» указываются соответствующий номер лицевого счета участника бюджетного процесса, ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее была осуществлена кассовая выплата либо указанны иные причины возврата средств, иная необходимая для исполнения бюджетная информация, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

8.3.2. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в процессе исполнения расходов местного бюджета прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором участника бюджетного процесса в доход местного бюджета.

В случае взноса наличных денежных средств участником бюджетного процесса в кассу банка сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, данные поступления отражаются на лицевом счете участника бюджетного процесса и подлежат перечислению в установленном порядке участником бюджетного процесса в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

8.3.3. В случае если код бюджетной классификации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то эти средства учитываются как невыясненные поступления.

Если кассовые поступления отнесены Управлением Федерального казначейства по Челябинской области к невыясненным поступлениям, то финансовое управление в установленном порядке направляет запрос на выяснение принадлежности платежа.

В случае если участник бюджетного процесса отказывается от платежа в течение десяти дней со дня направления запроса на выяснение принадлежности платежа не представлена в финансовое управление соответствующая информация, финансовое управление возвращает плательщику поступившие средства.

Невыясненные поступления, поступившие на счет N 40204 и принадлежность которых не установлена до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход местного бюджета.

Суммы, зачисленные на счет финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования клиента, финансовое управление не

позднее десяти дней, следующих за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

8.4. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, клиент и финансовое управление осуществляют сверку операций, отраженных на лицевых счетах.

8.5. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении.

8.6. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после совершения операции с приложением документов, представленных клиентом.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП отметка об исполнении проставляется финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового управления.

8.7. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету или представителям клиента по доверенности (приложение 10).

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

8.8. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним, клиенты обязаны направлять в финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

8.9. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к ним в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

IX. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

9.1 Заявление на открытие лицевого счета (приложение 1) заполняется клиентом за исключением частей:

«ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета», которая заполняется учредителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения собственником имущества в отношении предприятия, органом исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, по муниципальным казенным учреждениям не оформляется;

«ОТМЕТКИ Финансового управления администрации Еткульского муниципального района», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления.

После наименования формы документа по строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения собственника имущества в отношении предприятия или органа исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу.

В стоке «Юридический адрес» указывается полный адрес клиента.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.4.1 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителям лиц), учредителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия отдельного лицевого счета предприятия заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), собственника имущества

предприятия с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия отдельного лицевого счета юридического лица заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) органа исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

Отметка финансового управления об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указывается номер лицевого счета, открываемого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка финансового управления об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника финансового управления (уполномоченного им заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия лицевого счета после оформления подписями части «Документы на открытие лицевого счета проверили» начальника отдела, осуществляющего открытие лицевых счетов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

9.2. Формирование Карточки образцов подписей (Приложение 2) осуществляется клиентом, следующим образом.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом;

по строке «ИНН» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика;

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес клиента;

по строке «Телефон» - номера контактного телефона клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается:

участником бюджетного процесса полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса;

муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением полное наименование учредителя.

муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения полное наименование учредителя;

предприятия полное наименование собственника имущества; юридического лица наименование органа исполнительной власти Челябинской области, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» указываются номера лицевых счетов клиента. В случае представления клиентом Карточки образцов подписей при открытии лицевого счета номера

лицевых счетов, указываются уполномоченным работником финансового управления после их открытия.

Табличная часть раздела «Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевому счету» заполняются клиентом, следующим образом.

В графе 1 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 2 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым представляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 3 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

Карточка образцов подписей заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

с правой стороны под словами «Образец оттиска печати» ставиться оттиск печати клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю» заполняется следующим образом.

На Карточке образцов подписей участника бюджетного процесса проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса, дается расшифровка подписи с указанием фамилии, а также проставляется дата подписания. На подпись ставиться оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читалось ясно и четко.

На карточке образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) учредителя, дается расшифровка подписи с указанием фамилии, а так же проставляется дата подписания. На подпись ставиться оттиск печати учредителя так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей предприятия проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) собственника имущества, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а так же проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати собственника имущества так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

На Карточке образцов подписей юридического лица проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) органа исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции

юридическому лицу, дается расшифровка подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати органа исполнительной власти Еткульского муниципального района, осуществляющего предоставление субсидии, бюджетной инвестиции юридическому лицу, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел «Разрешение на прием образцов подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись начальника отдела с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты, начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Прочие отметки» проводится примечание.

9.3. Протокол (Приложение 3) оформляется финансовым управлением следующим образом:

в наименовании формы документа указывается номер порядковый номер протокола, присвоенный финансовым управлением;

в заголовочной части формы документа указывается дата составления документа;

в содержательной части указывается:

по строке «Куда» - полное наименование клиента;

по строке «Наименование документов» - наименование документа, которое возвращается и наименование документов прилагаемых к нему;

по строке «Возвращается по причине» - обоснование причины возврата комплекта документов;

в конце документ подписывается исполнителем с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

9.4. Книга регистрации лицевых счетов (Приложение 4) ведется отделом казначейского исполнения бюджета в следующем порядке.

Книга регистрации лицевых счетов открывается отдельно по разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех, открытых клиенту лицевых счетов.

На титульном листе указывается дата открытия книги регистрации лицевых счетов и дата закрытия.

В заголовочной части раздела книги регистрации лицевых счетов указывается код главы по бюджетной классификации.

Табличная часть раздела книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графе 1 – дата открытия лицевого сета;

в графе 2 – полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами;

в графе 3 – сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами;

в графе 4 – номер лицевого счета;

в графе 5 – номер и дата сообщения об открытии лицевого счета в налоговый орган, в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

в графе 6 – номер и дат сообщения о закрытии лицевого счета в налоговый орган, в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

в графе 7 – дата закрытия лицевого счета;

в графе 8 – дата переоформления лицевого счета;

в графе 9 могут указываться дополнительные сведения.

9.5. Извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (Приложения 1, 6, 8, направляемое клиенту заполняется начальником казначейского исполнения бюджета, следующим образом.

В правом верхнем углу указывается, кому направляется извещение.

В содержательной части указывается полное наименование клиента, дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, вид и номер лицевого счета.

Заверяется извещение на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета подписью начальника финансового управления с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

9.6. Заявление на переоформление лицевого счета (Приложение 6) заполняется клиентом за исключением части «ОТМЕТКИ финансового управления», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или наименование учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента.

В заявительной записи «Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее» указывается новое полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами, а в случае изменения номера лицевого счета указывается новый номер лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка финансового управления о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Переоформить лицевой счет» указывается наименование видов переоформленных лицевых счетов.

По строке «№ лицевого счета» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка финансового управления о переоформлении лицевого счета заверяется: подписью начальника финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, дату переоформления лицевого счета;

подписью начальника отдела, осуществляющего переоформление лицевого счета с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

9.7. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 9) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части формы «ОТМЕТКИ финансового управления», которая заполняется отделом казначейского исполнения бюджета.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

По строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

По строке «ИНН, КПП клиента» указывается значение идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет клиента.

По строке «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса или учредителя муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения или собственника имущества в отношении предприятия.

По строке «Юридический адрес клиента» указывается полный адрес клиента. В заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, указанными в пунктах 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

По строке «В связи с» указывается причина, по которой лицевой счет закрывается.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

графы 2, 3, 4 заполняются при перечислении средств на банковский счет, где указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет. Заявление на закрытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском печати клиента;

дата составления документа.

Отметка финансового управления о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

По строке «Закрыть лицевой счет» указывается наименование вида закрытого лицевого счета.

По строке «№ лицевого счета» указываются номер закрытого лицевого счета в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета, представленного клиентом. Отметка финансового управления о закрытии лицевого счета заверяется: подписью начальника финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты закрытия лицевого счета;

подписью начальника отдела, осуществляющего закрытие лицевого счета с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

9.8. Доверенность (приложение 10) на получение выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами заполняется клиентом, следующим образом. В левом верхнем углу документа указывается: полное наименование клиента или проставляется угловой штамп; регистрационный номер доверенности; дата выдачи доверенности. В содержательной части указывается:

фамилия, имя и отчество полностью без сокращений уполномоченного лица клиента, которому предоставляется право получать в финансовом управлении выписки на бумажном носителе с прилагаемыми документами:

срок действия доверенности;

образец подписи уполномоченного лица с расшифровкой его подписи, содержащей фамилию и инициалы. Заверяется доверенность:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

оттиском гербовой печати клиента.

9.10. Формы документов, предоставленные в приложениях к Порядку, заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета, оттиск печати проставляется в предназначенных полях бланков и должен быть четким.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

_____
Наименование клиента полное,

_____
сокращенное

_____
ИНН, КПП клиента

_____
Наименование вышестоящей организации
Юридический адрес клиента:

_____
Просим открыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)
Примечание: _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ г.

- -

ОТМЕТКА вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета (по казенным учреждениям данная часть не оформляется)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ г.

МП

- -

ОТМЕТКИ финансового управления администрации Еткульского муниципального района

Открыть лицевой счет

_____
(наименование вида лицевого счета)
N лицевого счета _____ разрешаю

Начальник финансового управлении _____ _____ "__" _____ 20_ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверили:

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета

_____ _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента

_____

(в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Наименование вышестоящей организации: _____

_____

Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевому счету _____

_____

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образец оттиска печати

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера
удостоверяю _____
(должность руководителя или заместителя)

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

М.П.

Разрешение на прием образцов подписей

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель _____ _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка)

Прочие отметки _____

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

ПРОТОКОЛ N_____

"____" _____ 20 ____ г.

Кому: Финансовое управление администрации Еткульского муниципального района

_____

(наименование клиента)

Наименование документов _____

Возвращается
по причине _____

Примечание _____

Ответственный
исполнитель _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ <*>
ЗА _____ ГОД

(титульный лист)
Финансовое управление администрации Еткульского муниципального района
Начата _____
Закончена _____

(раздел)

Код главы по бюджетной классификации _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента		Номер лицевого счета	Номер и дата писем финансового управления		Дата закрытия лицевого счета	Дата пере-оформления лицевого счета	Примечание
	полное	сокращенное		об открытии лицевого счета	о закрытии лицевого счета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> По отдельным разделам согласно кодам главы по бюджетной классификации с указанием всех открытых клиенту лицевых счетов.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым управлением
администрации Еткульского
муниципального района, утвержденному
приказом финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

Руководителю (клиента) _____
_____

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Еткульского муниципального района сообщает, что клиенту - _____
(наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

N _____

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

_____
Наименование клиента

_____
ИНН, КПП клиента

_____
Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента:

_____
Прошу изменить наименование и (или) номер лицевого счета на следующее:

_____
новое наименование клиента полное

_____

_____
(указать новый номер лицевого счета)

Примечание: _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ г.

- -

ОТМЕТКИ финансового управления администрации Еткульского муниципального района

Переоформить лицевой счет

_____
(наименование вида лицевого счета)

N лицевого счета _____ разрешаю

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района _____ _____ "__" _____ 20_ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения
бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200_ г. "___" _____ 200_ г.

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

Руководителю (клиента) _____
_____

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Еткульского муниципального района сообщает, что клиенту - _____
(наименование клиента старое)
с "___" _____ 20__ г. переоформлены лицевые счета на: _____
_____
(наименование клиента новое)
_____ N _____
(вид лицевого счета)

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

_____
Наименование клиента

_____
ИНН, КПП клиента

_____
Наименование вышестоящей организации

Юридический адрес клиента: _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(указать вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Примечание: _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета:

Номер счета	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____ г.

- -

ОТМЕТКИ финансового управления администрации Еткульского муниципального района

Закрыть лицевой счет

_____
(наименование вида лицевого счета)

N лицевого счета _____ разрешаю

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
Казначейского исполнения бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

Руководителю (клиента) _____

_____

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации Еткульского муниципального района сообщает, что клиенту -

_____
(наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. закрыт лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

N _____

Начальник финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района _____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

Наименование клиента _____

Регистрационный номер доверенности _____

Дата выдачи _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(Ф.И.О.)
что ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении администрации Еткульского муниципального района.

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(расшифровка подписи)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 11
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Еткульского муниципального района,
утвержденному приказом
финансового управления
от 13.11.2020г. N 32-од

Заявка на списание
специальных средств
№ Дата Вид платежа

Сумма прописью					
ИНН	КПП	Сумма			
Плательщик		Сч. N			
Банк плательщика		БИК Сч. N			
Банк получателя		БИК Сч. N			
ИНН	КПП	Сч. N			
Получатель		Вид оп.		Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи Отметки банка

МП

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления
администрации Еткульского
муниципального района
от 13.11.2020г. № 32-од

Порядок

формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений

1. Настоящий Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Еткульского муниципального района и определяет порядок ведения финансовым управлением администрации Еткульского муниципального района (далее – финансовое управление) Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - Перечень) и внесения изменений в него.

2. Перечень представляет собой структурированный список сведений о следующих участниках бюджетного процесса Еткульского муниципального района:

1) главных распорядителях средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - главные распорядители);

2) распорядителях средств местного бюджета (далее - распорядители);

3) получателях средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - получатели средств);

4) главных администраторах источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - главные администраторы источников);

5) администраторах источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, осуществляющих операции с

источниками внутреннего финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - администраторы источников);

6) главных администраторах доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - главные администраторы доходов);

7) администраторах доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - администраторы доходов).

3. Перечень ведется финансовым управлением в целях учета главных распорядителей, распорядителей, получателей средств, главных администраторов источников, администраторов источников, главных администраторов доходов, администраторов доходов, (далее - участники бюджетного процесса) и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета.

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

4. Перечень на очередной финансовый год формируется финансовым управлением не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года.

Формирование и ведение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Перечня, изменения их реквизитов.

Включение участников бюджетного процесса в Перечень является необходимым условием для открытия им лицевых счетов.

Исключение участника бюджетного процесса из Перечня, прекращение бюджетных полномочий является основанием для закрытия лицевых счетов.

5. Представление Перечня в Отдел № 27 УФК по Челябинской области (далее - УФК) осуществляется финансовым управлением по форме, установленной Федеральным казначейством.

6. Финансовое управление формирует и ведет Перечень по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Перечень содержит следующие показатели и реквизиты участников бюджетного процесса (далее - реквизиты):

1) номер по порядку;

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. При отсутствии сокращенного наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита или главного администратора доходов по бюджетной классификации);

5) полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности;

6) вид и дата внесения изменений;

7) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

- главного распорядителя (распорядителя);

- получателя;

- главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);

- администратора доходов;

- главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

- администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

- получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

8) код организации, пятизначный код, присвоенный финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в финансовом управлении.

7. Для формирования Перечня на очередной финансовый год вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в финансовое управление за 20 календарных дней до начала очередного финансового года заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - Заявка на включение (изменение) реквизитов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В течение финансового года для включения реквизитов в Перечень или изменения реквизитов в Перечне вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов.

При изменении наименования участника бюджетного процесса, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, вышестоящий участник бюджетного процесса не позднее 20 рабочих дней со дня переименования представляет в финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов и заверенную им копию документа, являющегося основанием для внесения изменений.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом участника бюджетного процесса, по которому внесены изменения в Перечень.

Участник бюджетного процесса в течение 5 рабочих дней после получения вышеуказанной информации обязан представить в финансовое управление документы на переоформление лицевого счета.

8. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в финансовое управление заявку на исключение реквизитов участников

бюджетного процесса из Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета (далее - Заявка на исключение реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Порядку и заверенную им копию документа, являющегося основанием для исключения.

При реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса вышестоящий участник бюджетного процесса (ликвидационная комиссия) не позднее 20 рабочих дней со дня внесения записи по нему в государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица (о ликвидации юридического лица) представляет в финансовое управление Заявку на исключение реквизитов и заверенную копию документа, являющегося основанием для проведения реорганизации или ликвидации.

9. Заявки на включение (изменение) реквизитов, Заявки на исключение реквизитов, участника бюджетного процесса в Перечень подлежат возврату без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

10. Финансовое управление после внесения в Перечень сведений на включение, исключение, изменение реквизитов участника бюджетного процесса направляет вышестоящему участнику бюджетного процесса извещение (приложение 4) к настоящему Порядку.

11. Код организации по Перечню подлежит изменению в случае реорганизации или изменения подчиненности участника бюджетного процесса. При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Перечня, установленном в пункте 8 настоящего Порядка, и включению в Перечень участников бюджетного процесса в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Порядка.

12. Учредители муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений представляют в финансовое управление не позднее, чем за 20 календарных дней до начала очередного финансового года сведения о муниципальных бюджетных учреждениях согласно приложению 5 к настоящему Порядку, сведения о муниципальных автономных учреждениях согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Для включения новых реквизитов, изменения реквизитов, исключения реквизитов в течение финансового года по муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям Учредитель представляет в финансовое управление дополнительные сведения о муниципальных бюджетных учреждениях, дополнительные сведения о муниципальных автономных учреждениях (приложение 5,6), а также заверенную им копию документа, являющегося основанием для дополнения, изменения, исключения реквизитов.

Если в сведения о муниципальных бюджетных учреждениях, сведения муниципальных автономных учреждениях включено учреждение, которому ранее код организации не был присвоен, финансовое управление присваивает этому учреждению порядковый пятизначный код организации.

Сведения о муниципальных бюджетных учреждениях, сведения о муниципальных автономных учреждениях и дополнения к ним подлежат

возврату в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов документа, подлежащих заполнению по форме документа.

Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

13. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов (приложение 2) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на включение (изменение) реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) сформировавшего Заявку на включение, (изменение) реквизитов.

Табличная часть Заявки на включение, (изменение) реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом. Если у участника бюджетного процесса отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 5 указывается наименование, дата, номер документа на основании, которого вносятся изменения в Перечень; в графе 6 указывается вид изменения: «включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

в графе 7 указываются бюджетные полномочия участника бюджетного процесса;

в графе 8 указывается пятизначный код организации, присвоенный финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в финансовом управлении.

Каждая завершенная страница Заявки на включение (изменение) реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на включение (изменение) реквизитов заверяется: подписью руководителя главного распорядитсля (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на включение (изменение) реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

14. Заполнение Заявки на исключение реквизитов (приложение 3) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на исключение реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), сформировавшего Заявку на исключение реквизитов.

Табличная часть Заявки на исключение реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся изменения в Перечень;

в графе 5 указывается пятизначный код организации, присвоенный финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в финансовом управлении.

Каждая завершенная страница Заявки на исключение реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на исключение реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на исключение реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

15. Извещение о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений (далее - Извещение) (приложение 4) оформляется финансовым управлением, следующим образом:

В наименовании формы документа указывается порядковый номер Извещения, присвоенный финансовым управлением и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются: по строке «От» - полное наименование финансового управления администрации Еткульского района;

по строке «Кому» - полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), которому направляется Извещение.

Табличная часть Извещения - в следующем порядке: в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается пятизначный код организации, присвоенный финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в финансовом управлении;

в графах 5 и 6 указываются реквизиты исполненной Заявки на включение, (изменение) реквизитов, Заявку на исключение реквизитов, в графе 5 номер и дата документа, в графе 6 вид изменений «включение», «изменение», «исключение».

Если документ многостраничный, то каждая завершенная страница Извещения должна быть пронумерована.

Извещение заверяется подписью начальника финансового управления.

В конце документа указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя.

16. Заполнение сведений о муниципальных бюджетных, сведений о муниципальных автономных учреждениях (приложение 5,6) осуществляется Учредителями муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, следующим образом:

В наименовании формы документа указывается номер сведений о муниципальных бюджетных, сведений о муниципальных автономных учреждениях, присвоенный Учредителем, сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа:

по строке «Наименование учредителя» указывается полное наименование Учредителя, сформировавшего документ;

по строке «Код главы по бюджетной классификации учредителя» указывается трехзначный код, присвоенный Учредителю как главному распорядителю, главному администратору источников или главному администратору доходов по бюджетной классификации.

Табличная часть сведений о муниципальных бюджетных, сведений о муниципальных автономных учреждениях - в следующем порядке: в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в соответствии с учредительным документом. Если у муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся дополнения, изменения, исключения реквизитов по муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению;

в графе 5 указывается вид изменения:

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

«исключение» в случае исключения записи;

в графе 6 указывается пятизначный код организации, присвоенный финансовым управлением муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению при включении в сведения о муниципальных бюджетных учреждениях, сведения муниципальных автономных учреждениях либо ранее при открытии лицевого счета в финансовом управлении.

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, утвержденному приказом финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 13.11. 2020г. № 32-од

ПЕРЕЧЕНЬ № _____

главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений

на 20__ г.

Финансовый орган_____

Наименование бюджета _____

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид и дата внесения изменений	Бюджетные полномочия	Код организации
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник финансового управления администрации Еткульского муниципального района _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 2
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, утвержденному приказом финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 13.11. 2020г. № 32-од

ЗАЯВКА № _____
на включение (изменение) реквизитов
участников бюджетного процесса в Перечень
главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений
на "__" _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя, (главного администратора источников, главного администратора доходов) _____

Номер строки	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Бюджетные полномочия	Код организации
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Графы 5,6 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Перечень
Графа 8 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ _____ Номер страницы ___
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____ Всего страниц
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 3
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, утвержденному приказом финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 13.11.2020г. № 32-од

ЗАЯВКА № _____

на исключение реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений

на "__" _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя,
(главного администратора источников,
главного администратора доходов) _____

Номер строки	Полное наименование	Код главы по бюджетной классификации	Основание (наименование дата, номер документа, причина)	Код организации
1	2	3	4	5

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

Номер страницы _____

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, утвержденному приказом финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 13.11.2020г. № 32-од

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений

на "__" _____ 20__ г.

От финансового управления администрации Еткульского муниципального района

Кому _____

(наименование главного распорядителя главного администратора источников, главного администратора доходов)

№ п/п	Полное наименование	Код главы по бюджетной классификации	Код организации	Реквизиты исполненной заявки	
				номер, дата	вид изменений
1	2	3	4	5	6

Начальник финансового управления администрации Еткульского муниципального района _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: Ф.И.О., телефон.

Приложение № 5
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, утвержденному приказом финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 13.11.2020г. № 32-од

СВЕДЕНИЯ № _____
о муниципальных бюджетных учреждениях
на "__" _____ 20__ г.

Наименование учредителя _____

Код главы по бюджетной классификации учредителя _____

№ п/п	Наименование		Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Код организации
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Графы 4,5 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Сведения
Графа 6 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

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

Номер страницы _____

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____

Приложение № 6
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и бюджетов сельских поселений, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета и бюджетов сельских поселений, утвержденному приказом финансового управления администрации Еткульского муниципального района от 13.11.2020г. № 32-од

СВЕДЕНИЯ № _____
о муниципальных автономных учреждениях
на "__" _____ 20__ г.

Наименование учредителя _____

Код главы по бюджетной классификации учредителя _____

№ п/п	Наименование		Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Код организации
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Графы 4,5 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Сведения
Графа 6 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

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

Номер страницы _____

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____