

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 15.05.2020г. № 29

**О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>

3. Признать утратившим силу приказы управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района:

3.1. От 29.12.2011 № 75 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области»;

3.2. От 28.10.2014 № 64 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2011 № 75 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района»

3.3. От 31.12.2015 № 91 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2011 № 75 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Т.М. Лимонову.

Начальник управления финансов

Н. И. Чашникова

Приложение  
Утвержден  
Приказом управления финансов  
администрации Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области  
от 15.05.2020 № 29

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации**  
**Белохолуницкого муниципального района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в управлении финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - управление финансов):

для учета операций по исполнению бюджета муниципального района и бюджетов поселений главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и бюджетов поселений;

для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное, автономное учреждение);

для учета операций со средствами юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – иное лицо), полученными из бюджета муниципального района и бюджетов поселений в форме субсидий в соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов в управлении финансов осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета управления финансов (далее – ОКИБ).

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

1.4. Для учета операций по исполнению бюджета муниципального района и бюджетов поселений (далее – местный бюджет) в управлении финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств местного бюджета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, подлежащие распределению между получателями средств местного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам).

Главным распределителям средств местного бюджета, не имеющим подведомственных получателей средств местного бюджета, лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам не открывается.

1.4.2. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств местного бюджета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по целевым средствам, подлежащие распределению между получателями средств местного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам).

Главным распределителям средств местного бюджета, не имеющим подведомственных получателей средств местного бюджета, лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам не открывается.

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

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

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

1.4.6. Лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению (погашению) источников финансирования дефицита бюджета главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - лицевой счет ГАИФД по источникам финансирования дефицита бюджета). Лицевой счет, предназначенный для учета доведенному главному администратору источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, объемов финансирования, подлежащие распределению между подведомственными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - лицевой счет ГАИФД).

Главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета, не имеющим подведомственных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, лицевой счет ГАИФД не открывается.

1.4.7. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственным администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных ассигнований, кассовых поступлений в местный бюджет, кассовых выплат из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного

бюджета (далее - лицевой счет АИФД по источникам финансирования дефицита местного бюджета).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Клиенту, за исключением иного лица, юридического лица (индивидуального предпринимателя), открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение клиента (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

1.9. Лицевым счетам, указанных в пунктах 1.4 – 1.8 настоящего Порядка, присваивается номер лицевого счета. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю средств местного бюджета.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

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

01 – лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам, лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам, лицевой счет ГАИФД;

03 – лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам, лицевой счет получателя средств по целевым средствам, лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств;

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

06 – лицевой счет АИФД по привлечению (погашению) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

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

10 – лицевой счет иного лица по целевым субсидиям.

с 3 по 5 разряд – код главного распорядителя средств местного бюджета (далее – ГРБС), утвержденный Решениями о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район и бюджетов поселений. В целях открытия лицевых счетов код главного распорядителя средств является кодом учредителя.

Получателю средств местного бюджета присваивается код ведомства ГРБС, в ведении которого находится получатель средств местного бюджета.

Бюджетному (автономному) учреждению присваивается код ведомства органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данного учреждения.

Иному лицу присваивается код ведомства органа местного самоуправления, предоставляющего субсидию из местного бюджета иному лицу.

с 6 по 7 разряд – код муниципального образования (Приложение №1). Код, присвоенный клиенту при открытии лицевого счета до 01.01.2012 года, изменению не подлежит. В лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств указывается код муниципального образования по месту нахождения (адресу) бюджетного (автономного) учреждения.

с 8 по 10 разряд – номер, определенный ему в соответствии с перечнем распорядителей средств присвоенный клиенту в Книге регистрации лицевых счетов в графе 2 «№ клиента».

В лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств указывается номер клиента, присвоенный бюджетному (автономному) учреждению.

11 разряд – признак счета: 1 – средства во временном распоряжении, 2 – бюджетные средства, субсидии на муниципальное задание, 3 – приносящая доход деятельность, 4 – целевые средства, целевые субсидии, 5 – привлечение, погашение источников финансирования дефицита местного бюджета, 7 – переданные полномочия получателя средств.

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

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

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Перечень органов местного самоуправления и находящихся в их ведении муниципальных учреждений, иных лиц (далее – Перечень), который ведется в уставленном управлением финансов порядке.

2.2. Для открытия лицевых счетов клиентом (за исключением иного лица) представляются в управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее – заявление на открытие лицевого счета), заполненное в печатном виде.

Заявление на открытие лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляет бюджетное (автономное) учреждение. При этом в поле «Наименование клиента» указывается полное наименование

бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с учредительными документами. В строке «Главный распорядитель (учредитель)» указывается наименование ГРБС, чьи полномочия по исполнению публичных обязательств осуществляет бюджетное (автономное) учреждение. В строке «Прошу открыть лицевой счет» указывается «по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя (указывается полное наименование ГРБС)».

2.2.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку (далее – карточка образцов подписей), заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.6 настоящего Порядка.

2.2.3. Оригинал учредительного документа или его копия, заверенная нотариально либо ГРБС, и скрепленная печатью ГРБС

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

В случае несоответствия наименования должностей в карточке образцов подписей наименованию должностей в документах о назначении на должность, дополнительно предоставляются иные документы, подтверждающие полномочия должностных лиц.

2.2.5. Копия правого акта ГРБС об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий ГРБС по исполнению публичных обязательств, заверенная клиентом либо его ГРБС и скрепленная их печатью (в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2.6. Копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае передачи соответствия действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерии) (далее – копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета).

2.3. Для открытия лицевого счета клиентом – индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, представляются в управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.3.1. Заявление на открытие лицевого счета, заполненное в печатном виде.

2.3.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.6 настоящего Порядка.

2.3.3. При наличии у индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, его копия, заверенная установленном порядке индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

2.4. В заявлении на открытие лицевого счета и карточке образцов подписей по строке «Главный распорядитель средств бюджета, учредитель» при открытии лицевого счета иного лица по целевым субсидиям клиент указывает наименование ГРБС, предоставляющего ему субсидию из местного бюджета.

2.5. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, в том числе индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - руководитель). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель клиента в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, то в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи», а по строке «Право второй подписи» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента, а платежные и иные документы, представленные в управление финансов на бумажном носителе, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи.

В случае заключения договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерией, в карточке образцов подписей в качестве лица, имеющего право второй подписи, указывается уполномоченное должностное лицо (или лица) иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии. Такая карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии.

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иному лицу подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) иного лица и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица), предоставляющего иному лицу

субсидию из местного бюджета, и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, клиентом представляется новая, подписанная и заверенная в соответствии с пунктами 2.5 - 2.6 настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

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

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

2.9. Специалист ОКИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в управлении финансов документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам, и сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

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

2.11. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ подписывает заявление на открытие лицевого счета и указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открытых клиенту лицевых счетов.

Далее заявление на открытие лицевого счета подписывается главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера), начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов).

2.12. Проверка представленных клиентом документов на открытие лицевых счетов и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

При этом дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником управления финансов считается датой открытия лицевого счета.

2.13. Сотрудник ОКИБ в день открытия лицевого счета выписывает извещение об открытии лицевого счета в двух экземпляров по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее в данном разделе - Извещение) и направляет один экземпляр Извещения клиенту, ГРБС. Второй экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

2.14. Специалист ОКИБ сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения управления финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее - сообщение об открытии лицевого счета).

Сообщение об открытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов), хранится в деле клиента.

2.15. Лицевые счета регистрируются специалистом ОКИБ в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, которая ведется в электронном виде.

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

Книга регистрации лицевых счетов распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего финансового года после проверки специалистом ОКИБ правильности занесения информации и заполнения полей. Каждая страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью начальника управления финансов, главного бухгалтера и скрепляется гербовой печатью.

Книга регистрации лицевых счетов, распечатанная на бумажном носителе, хранится в соответствии с номенклатурой дел управления финансов.

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

2.16. Информация о клиенте размещается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») в соответствии с порядком предоставления информации в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Белохолуницкого муниципального района Кировской области, утвержденным управлением финансов (далее — Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.17. Клиенты обязаны не позднее трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы, ранее представленные ими для открытия (переоформления) лицевых счетов, представить в управление финансов копии доку-

ментов, в которые внесены изменения, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

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

Повторного представления карточки образцов подписей для открытия других видов лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов Подписей, хранящейся в деле клиента, специалист ОКИБ указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

2.19. Документы на открытие лицевого счета хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в ОКИБ в соответствии с номенклатурой дел управления финансов.

2.20. При электронном документообороте между управлением финансов и клиентом заключается договор об обмене электронными документами. При этом лица, подписывающие усиленной квалифицированной электронной подписью платежные и иные документы, представляемые в управлении финансов в электронном виде, должны быть включены в карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Договоры об обмене электронными документами (дополнительные соглашения к договорам об обмене электронными документами) хранятся в ОКИБ в соответствии с номенклатурой дел управление финансов.

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

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

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

3.1.2. Изменения структуры номера лицевого счета клиента, определенного пунктом 1.9 настоящего Порядка (далее — изменение структуры номера лицевого счета).

3.2. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением изменения структуры номера лицевого счета).

3.3. Специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует клиента о необходимости представить документы для переоформления лицевого счета.

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

3.4. При внесении изменений в наименование клиента клиентом (за исключением индивидуального предпринимателя, а также физического лица - производителя товаров, работ, услуг) представляются в управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - заявление на переоформление лицевого счета), заполненное в печатном виде.

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

3.4.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Порядка.

В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

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

3.4.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента — руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС, и скрепленные их печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

В случае несоответствия наименования должностей в карточке образцов подписей наименованию должностей в документах о назначении на должность, дополнительно предоставляются иные документы, подтверждающие полномочия должностных лиц.

3.5. При внесении изменений в наименование, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг представляются в управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.5.1. Заявление на переоформление лицевого счета, заполненное в печатном виде.

3.5.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 - 2.6 настоящего Порядка.

В карточке образцов подписей индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг указывает открытый ему в управлении финансов лицевой счет.

3.6. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным муниципальным учреждениям, а также иным лицам. При изменении наименования управления финансов, специалист ОКИБ в день переоформления лицевого счета в письменной форме уве-

домляет об этом ГРБС с указанием нового наименования управления финансов при оформлении платежных поручений клиентами.

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

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

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

3.8. При изменении структуры номера лицевого счета, документы, установленные пунктами 3.4 - 3.5 настоящего Порядка, клиентами в управления финансов не представляются. Специалист ОКИБ в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

Специалист ОКИБ направляет клиенту извещение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета, установленного пунктом 3.13 настоящего Порядка, а также указывает в Книге регистрации лицевых счетов новый номер лицевого счета в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка. При этом дата, указанная в извещении об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета, считается датой изменения структуры номера лицевого счета.

3.9. Специалист ОКИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в управлении финансов документов, предоставленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета и в карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам, и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

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

3.11. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается специалистом ОКИБ, главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) управления финансов, начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов).

3.12. Проверка представленных клиентом документов на переоформление лицевых счетов и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в управлении финансов.

При этом дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником управления финансов считается датой переоформления лицевого счета.

3.13. Специалист ОКИБ в день переоформления лицевого счета выписывает извещение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее в данном разделе - Извещение) и направляет один экземпляр Извещения клиенту, ГРБС. Второй экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

3.14. Специалист ОКИБ сообщает о переоформлении лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения управления финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее - сообщение о переоформлении лицевого счета).

Сообщение о переоформлении лицевого счета на бумажном носителе, подписанное начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов), хранится в деле клиента.

3.15. Специалист ОКИБ вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен». Новая запись вносится дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

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

3.17. Документы на переоформление лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

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

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

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

- 4.1.1. Отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента.
- 4.1.2. Изменением типа муниципального учреждения.
- 4.1.3. Передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС.
- 4.1.4. Реорганизацией (ликвидацией) клиента, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя.

4.1.5. Отсутствием клиента в Перечне.

4.2. Закрытие лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением закрытия лицевого счета в связи с отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента).

4.3. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - заявление на закрытие лицевого счета), заполненного в печатном виде, представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном

носителе в управление финансов или оформленного специалистом ОКИБ в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Порядка.

4.4. Лицевые счета закрываются при отсутствии на них бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), поступлений (финансирования), выплат (далее - показатели, отраженные на лицевых счетах) и остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются управлением финансов по реквизитам, указанным в письме клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника), представленном на основании запроса управления финансов, а в случае отсутствия письменной информации, возвращаются плательщику.

4.5. При закрытии лицевого счета действующему клиенту в связи с отсутствием операций в течение трех лет на одном или нескольких лицевых счетах, открытых клиенту в соответствии с пунктами 1.4 – 1.8 настоящего Порядка, номер лицевого счета, подлежащий закрытию, исключается специалистом ОКИБ из действующей карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, путем зачеркивания одной чертой номера лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

При этом лицевые счета действующему клиенту закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного самим клиентом. Специалист ОКИБ доводит информацию о закрытых лицевых счетах до клиента и до налогового органа в соответствии с пунктами 4.14 - 4.15 настоящего Порядка.

4.6. При изменении типа муниципального учреждения устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

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

Специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в управление финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по которому номер лицевого счета не изменяется.

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

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

При отсутствии показателей, отраженных на лицевых счетах, клиент представляет в управление финансов заявление на закрытие действовавших ранее ли-

цевых счетов, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляется путем доведения информации до налогового органа и клиента в соответствии с пунктами 3.13 - 3.14 настоящего Порядка.

4.7. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

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

Специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

Клиент представляет в управление финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.2 - 2.3 настоящего Порядка. ГРБС, передающий клиента, вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение - в планы финансово-хозяйственной деятельности.

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

4.8. При ликвидации клиента, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из Перечня.

Специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

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

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

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

При прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, индивидуальный предприниматель представляет в управление финансов заявление на закрытие лицевого счета и документы о прекращении его деятельности, выданные налоговым органом.

В случае не представления ликвидационной комиссией, индивидуальным предпринимателем заявления на закрытие лицевого счета, лицевые счета за-

крываются специалистом ОПКБ в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Порядка.

4.9. При реорганизации клиента устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

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

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

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

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

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

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

4.9.2. При реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Перечень. Специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует об этом клиента.

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

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

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

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

4.10. В случае отсутствия клиента в Перечне, непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового

года заявления на закрытие лицевого счета, а также при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей и остатка денежных средств, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов не действующему клиенту осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного специалистом ОКИБ.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета». При этом заявительная часть документа начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов) и главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) управления финансов не подписывается. Лицевые счета в управлении финансов закрываются после подписания специалистом ОКИБ, главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) управления финансов, начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов) заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района о закрытии лицевого счета №».

4.11. Специалист ОКИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в управлении финансов документов, предоставленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие иным представленным документам и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

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

4.13. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в управлении финансов подписывается специалистом ОКИБ, главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) управления финансов, начальником управления финансов (заместителем начальника управления финансов).

При этом дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником управления финансов считается датой закрытия лицевого счета.

4.14. Специалист ОКИБ в день закрытия лицевого счета выписывает извещение о закрытии лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее в данном разделе - Извещение) и направляет один экземпляр Извещения клиенту (ликвидационной комиссии, правопреемнику), ГРБС. Второй экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

4.15. Специалист ОКИБ сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения управления финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее — сообщение о закрытии лицевого счета).

Сообщение о закрытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное специалистом ОКИБ, хранится в деле клиента.

4.16. Специалист ОКИБ вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов, с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

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

4.18. Документы на закрытие лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов клиента.

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

5.1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и кассовым поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ), коды целей расходов местного бюджета либо аналитические коды, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее - коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее - уточнение операций).

В управлении финансов уточнение операций осуществляется специалистом ОКИБ управления финансов.

5.2. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств местного бюджета в части уточнения кодов КОСГУ, кодов целей расходов местного бюджета, а также уточнение кассовых выплат и поступлений на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом.

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

5.3. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств местного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации, кодов целей УФК по произведенным зачислениям и кассовым выплатам за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета, осуществляется на основании платежных поручений, оформленных клиентом.

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

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

при внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Минфина России;

при ошибочном указании клиентом в платежном поручении кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

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

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

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

При отсутствии замечаний специалист отдела КИ принимает документы к исполнению.

5.7. Специалист ОКИБ проверяет платежные поручения, оформленные в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка, на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей документа. При этом в поле «Назначение платежа» обязательно указывается ссылка на документ, в соответствии с которым производится уточнение (приказ, решение, платежное поручение и т.п.). Текстовая часть назначения платежа должна соответствовать содержанию операции и виду расходов.

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

При отсутствии замечаний специалист ОКИБ принимает документы к исполнению.

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

5.9. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, отражаются по тем кодам бюджетной классификации, по которым ранее был произведен кассовый расход, и подлежат перечислению клиентом в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Управление финансов не несет ответственности за несоблюдение получателем бюджетных средств срока возврата в доход местного бюджета дебиторской задолженности прошлых лет, поступившей на лицевой счет клиента.

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

5.10. Для уточнения невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения, специалист ОКИБ, ответственный за обработку выписки по расходам, уточняет у клиента реквизиты для зачисления денежных средств.

Уточнение платежа производится в день обработки выписки банка.

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

5.11. Уточнение невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет местного бюджета, открытый управлению финансов в УФК по Кировской области, производится главными администраторами доходов.

Уточнение невыясненных поступлений, главным администратором которых является управление финансов, осуществляется:

на восстановление кассовых расходов – сектором планирования доходов путем оформления заявки на возврат;

на уточнение кода классификации доходов - сектором планирования доходов управления финансов путем оформления Уведомления.

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

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

Клиент самостоятельно формирует выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в управлении финансов, в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК «Бюджет - СМАРТ»).

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

6.2. В случае представления клиентом платежных поручений на бумажном носителе, платежные поручения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные платежные поручения заверяются штампом «Проведено» и подписью специалиста ОКИБ. На платежных поручениях специалист ОКИБ ставит дату поступления платежного поручения в управление финансов и дату списания со счета платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными платежными документами на бумажном носителе направляется клиенту.

Выписки с приложенными платежными поручениями подшиваются в ОПКБ в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с номенклатурой дел управления финансов.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (далее — представление ремарки), клиент самостоятельно формирует платежный документ в ПК «Бюджет-СМАРТ».

Отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в ОКИБ, после проверки соответствия указанной в них информации данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, хранящихся в ПК «Бюджет-СМАРТ».

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, для подтверждения операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах клиенту направляются в электронном виде выписки за отчетный месяц по всем видам лицевых счетов, открытых в управлении финансов. Выписки подписываются ЭЦП.

В исключительном случае, при невозможности направления выписок в электронном виде, выписки за отчетный месяц выдаются клиенту на бумажном носителе, заверенные специалистом ОКИБ отметкой «Проверено» личной подписью.

6.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, управление финансов осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, отраженных на лицевых счетах получателей средств местного бюджета, а также операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), путем представления клиенту в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета (далее - отчет), сформированного нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Отчет подписывается специалистом ОКИБ с использованием ЭЦП.

В исключительном случае, при невозможности направления отчета в электронном виде, отчет выдается клиенту на бумажном носителе, заверенный подписью специалиста ОКИБ и начальника ОКИБ.

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

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

6.7. Хранение выписок, а также отчетов в электронном виде и на бумажном носителе осуществляет ОКИБ.

6.8. Выписки и отчеты могут выдаваться по просьбе клиента на любую дату для их дальнейшего представления по месту требования без оформления сопроводительного письма клиентом.

Выписки заверяются специалистом ОКИБ отметкой «Проверено» личной подписью.

Отчеты заверяются подписью специалиста ОКИБ и начальника ОКИБ управления финансов.

6.9. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел управления финансов.

6.10. Специалисты ОКИБ доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета и учета операций через лицевые счета, открытые в управлении финансов, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в управление финансов платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

---

**Коды  
муниципальных образований Кировской области**

Наименование муниципального образования	Код
Белохолуницкий	03

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИНН клиента 


  
\_\_\_\_\_ КПП клиента 


(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств бюджета (учредитель), \_\_\_\_\_  
муниципальный заказчик \_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области**  
**об открытии лицевого счета №**


Начальник управления финансов \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)  
(заместитель начальника управления финансов)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)  
(заместитель главного бухгалтера)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

## КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента _____	ИНН клиента _____	
_____	КПП клиента _____	
_____	Телефон _____	8-833

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Главный распорядитель средств  
бюджета (учредитель),  
муниципальный заказчик \_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

**Руководитель**  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

Удостоверительная надпись  
о засвидетельствовании подлинности подписей \*

---

Отметка управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области  
о приеме образцов подписей

**Главный бухгалтер**  
(заместитель главного бухгалтера)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Начальник отдела казначейского  
исполнения бюджета**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

---

---

(\*) При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993.№ 4462-1.

**Руководителю**

---

---

(полное наименование муниципального учреждения)

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
об открытии лицевого счета**

Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района сообщает:

---

---

(полное наименование муниципальное учреждения)

на счете № \_\_\_\_\_

ОТКРЫТОМ В \_\_\_\_\_

НА ИМЯ \_\_\_\_\_

---

(УФК по Кировской области, Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года открыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №


**Начальник управления финансов  
(заместитель начальника управления финансов)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер  
(заместитель главного бухгалтера)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к Порядку

# КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Наименование финансового органа

*Управление финансов администрации  
Белохолуницкого муниципального района*

Начата \_\_\_\_\_

Закончена \_\_\_\_\_

Срок хранения 5 лет

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### на переоформление лицевого счета

№ \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИНН клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КПП клиента \_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств местного бюджета (учредитель) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу переоформить \_\_\_\_\_  
лицевой счет \_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

Причина \_\_\_\_\_  
переоформления \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
для переоформления \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета.

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИНН клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КПП клиента \_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка управления финансов  
о переоформлении лицевого счета №


Начальник управления финансов \_\_\_\_\_  
(заместитель начальника управления финансов) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(заместитель главного бухгалтера) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Руководителю**

---

---

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета**

Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района сообщает:

---

---

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № \_\_\_\_\_

открытом в \_\_\_\_\_

на имя \_\_\_\_\_

---

(УФК по Кировской области, управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального Кировской области)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года:

- изменено наименование на \_\_\_\_\_

---

---

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

- изменены номера лицевых счетов на


**Начальник управления финансов**  
**(заместитель начальника управления финансов)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****на закрытие лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИНН клиента   
 \_\_\_\_\_ КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств  
 местного бюджета (учредитель) \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета, наименование, дата и номер документа-основания)

Приложения: \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Отметка управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района  
 о закрытии лицевого счета №


Начальник управления финансов  
 (заместитель начальника управления финансов)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Главный бухгалтер  
 (заместитель главного бухгалтера)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

## Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

### ИЗВЕЩЕНИЕ о закрытии лицевого счета

Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____	_____
открытом в _____	на имя _____
<small>(УФК по Кировской области, управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области)</small>	
" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) № _____	_____
	_____
	_____

на счете № _____	_____
открытом в _____	на имя _____

<small>(УФК по Кировской области, управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области)</small>	
" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) № _____	_____
	_____
	_____

**Начальник управления  
финансов**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер  
(заместитель главного бухгалтера)**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)