****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**От \_\_\_\_08.04.2021 №\_84/П**

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпункта 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01 апреля 2020 года № 14Н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Щекинского района от 11.12.2020 № 219П «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов участника бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района»

2. Утвердить прилагаемый Порядокоткрытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район.

3. Разместить данный приказ на официальном портале муниципального образования Щекинский район и на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

**Начальник финансового управления**

**администрации муниципального**

**образования Щекинский район Е.Н. Афанасьева**

исп. Шанькова О.М.

Тел. 5-71-99

|  |
| --- |
| Приложение к приказу финансового управления администрации муниципального образования Щекинский район Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Щекинского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

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

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпункта 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии финансовым управлением администрации Щекинского района (далее – финансовое управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района по исполнению бюджетов муниципального образования Щекинского района и муниципального образования город Щекино Щекинского района по расходам (далее - операции по исполнению бюджета по расходам), операций главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее - операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета), операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района (далее – бюджетные и автономные учреждения).

Учет операций со средствами на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении, в соответствии с настоящим порядком осуществляется на казначейском счете, открытом финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК по Тульской области).

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета, бюджетное учреждение, автономное учреждение;

юридическое дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в финансовом управлении;

операционный день - время приема финансовым управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается финансовым управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами унитарных предприятий, операций со средствами иных организаций.

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, для учета бюджетных ассигнований, полученных главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет участника бюджетного процесса);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств по доведению бюджетных ассигнований и оплаты денежных обязательств за счет средств, предоставляемых из федерального бюджета бюджету муниципального образования Щекинский район, в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - лицевой счет участника бюджетного процесса для учета операций с федеральными средствами).

1.4. Для учета операций, осуществляемых бюджетным и автономным учреждением, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

1.5. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера. Структура лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

Код лицевого счета указывается в соответствии с видами лицевых счетов:

с 1 по 3 разряды – код ведомственной группы, включающей в себя главного распорядителя бюджетных средств, подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения, в отношении которых, он осуществляет полномочия учредителя;

с 4 по 5 разряды – признак принадлежности к виду лицевого счета (01- главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы, администраторы источников финансирования дефицита бюджета, имеющие подведомственные учреждения; подведомственные получатели бюджетных средств; 02 - главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы, администраторы источников финансирования дефицита бюджета, не имеющие подведомственных учреждений; 03- муниципальное бюджетное учреждение; 05 – муниципальное автономное учреждение,);

с 6 по 8 разряды – учетный номер участника бюджетного процесса, учетный номер муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

9 разряд – признак лицевого счета (1 – лицевой счет участника бюджетного процесса; 4 - лицевой счет участника бюджетного процесса для учета операций с федеральными средствами; 8 - лицевой счет муниципального бюджетного (автономного) учреждения; 9 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

1. **Порядок открытия, переоформления**

**и закрытия лицевых счетов.**

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

Главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета лицевые счета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета Щекинского района на соответствующий финансовый год.

Для открытия лицевых счетов участника бюджетного процесса, лицевого счета участника бюджетного процесса для учета операций с федеральными средствами, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления представляются

следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему порядку);

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем;

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная руководителем клиента;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган), заверенная учредителем или выдавшим его налоговым органом;

д) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

е) договор на бухгалтерское обслуживание (в случае, если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется сторонней организацией);

ж) копия приказа о регистрации сотрудников в Удостоверяющем центре Федерального казначейства и наделении их правом пользования электронной подписью;

з) копия квалифицированного сертификата ключа проверки ЭЦП.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета документы, перечисленные в подпунктах б, в, г пункта 2.2 заверяются руководителем главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, либо (для пунктов в, г) органом, выдавшим соответствующий документ.

2.2.  **Заполнение заявления на открытие лицевого счета**  (приложение 1) осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Финансовый орган" – финансовое управление администрации Щекинского района;

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 1.3-1.4 настоящего Порядка;

по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового управления об открытии лицевого счета клиенту N \_\_\_", которая заполняется финансовым управлением.

В Отметке финансового управления об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового управления об открытии лицевого счета подписывается:

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

начальником отдела учета, отчетности и кредитования (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником финансового управления, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.3. **Карточка образцов подписей** (приложение 2) представляется в финансовое управление в одном экземпляре одновременно с пакетом документов, необходимых для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.1 настоящего порядка.

Заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер.

В заголовочной части формы карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Юридический адрес" - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке "Финансовый орган" – финансовое управление администрации Щекинского района.

Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

При необходимости руководитель клиента предоставляет право первой подписи на карточке образцов подписей руководителю сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета и (или) его заместителю, согласно заключенному договору на бухгалтерское обслуживание.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) клиента, которому открывается лицевой счет, либо главному бухгалтеру и (или) заместителю главного бухгалтера (другим должностным лицам, выполняющим их функции) сторонней организации, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета, согласно заключенному договору на бухгалтерское обслуживание.

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.

При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, представляется новая, заверенная в соответствии с настоящим пунктом Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется временная карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

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

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

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в карточке образцов подписей лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, типа муниципального учреждения, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания карточки образцов подписей.

На карточке образцов подписей клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе " Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей" проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Для открытия лицевых счетов муниципальному бюджетному (автономному) учреждению карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском печати.

Все дополнения и исправления в карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью начальником отдела учета, отчетности и кредитования (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового управления с указанием даты исправления.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей начальник отдела учета, отчетности и кредитования (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

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

2.4. Проверка представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется уполномоченным сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после их представления. Наличие исправлений в представленных документах не допускается. Пакет документов, не соответствующий установленным настоящим Порядком требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в финансовое управление ранее и хранятся в юридическом деле клиента.

Открытие лицевого счета клиенту осуществляется после проверки документов, представленных клиентом и соответствующих требованиям настоящего Порядка.

Для участников бюджетного процесса лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджета Щекинского района (приложение 5).

Для муниципальных бюджетных и автономных учреждений лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Щекинского района (приложение 6) (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе казначейского исполнения бюджета финансового управления. Документы, включенные в юридическое дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

2.5. **Переоформление лицевых счетов** осуществляется на основании заявления на переоформление лицевого счета (приложение 3), в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения полного наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации финансового управления в форме присоединения к нему другого финансового управления, выделения из него другого финансового управления без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП);

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заполнение заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично заполнению заявления на открытие лицевого счета, с учетом следующих особенностей:

в наименовании формы заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

новое наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах и наименованием, указанным в документе-основании для переоформления, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями.

В случае изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в карточке образцов подписей, уполномоченный работник на каждом экземпляре карточки образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

При представлении клиентом заявления на переоформление лицевых счетов в связи с изменением полного наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации финансового управления в форме присоединения к нему финансового управления либо выделения из него другого финансового управления без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), уполномоченный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления на каждом экземпляре Карточки образцов подписей указывает новое наименование финансового управления. При этом каждое изменение в карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента (финансового управления) в форме присоединения к нему другого юридического лица (финансового управления) либо выделения из него другого юридического лица (финансового управления) без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления на заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в карточке образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

Уполномоченный сотрудник отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Финансовое управление в трехдневный срок после переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Заявление на переоформление лицевого счета, документы необходимые для переоформления лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в юридическом деле клиента.

2.6. **Закрытие лицевых счетов** клиентам осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 4), соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) реорганизацией (ликвидацией) финансового управления, открывшего лицевой счет клиента;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в финансовое управление для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о реорганизации.

Клиент при его ликвидации представляет в финансовое управление копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей.

Карточка образцов подписей оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в финансовое управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

При изменении типа учреждения в финансовое управление клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытый ему лицевой счет закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новый лицевой счет открывается ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, сумм произведенных выплат, принятых и неисполненных бюджетных обязательств осуществляется на основании письма клиента о переносе соответствующих показателей с закрываемого лицевого счета на вновь открытый лицевой счет.

В этом случае проводится сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии путем составления на бумажном носителе акта сверки показателей лицевого счета в двух экземплярах и согласования с клиентом:

Акты сверки показателей соответствующего лицевого счета составляются на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр акта сверки показателей соответствующего лицевого счета предоставляется клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым управлением.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметка финансового органа о закрытии лицевых счетов № ", которая заполняется финансовым управлением.

Заполнение заявления на закрытие лицевого счета осуществляется аналогично заполнению Заявления на открытие лицевого счета, с учетом следующих особенностей:

в наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию;

в заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;

в заявлении на закрытие лицевого счета указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового управления о закрытии лицевого счета подписывается:

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

начальником отдела учета, отчетности и кредитования финансового управления (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

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

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в юридическом деле клиента.

После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

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

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете в течение текущего финансового года, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

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

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, хранится в юридическом деле клиента.

Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в юридическом деле клиента.

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

**3. Порядок ведения лицевых счетов, отражение операций на лицевых счетах, открываемых в финансовом управлении и организация документооборота при ведении лицевых счетов**

3.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в настоящем Порядке, производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных документов, определенных финансовым управлением и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

3.1.1. На лицевых счетах участников бюджетного процесса отражаются следующие операции:

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

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

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с учетом принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

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

суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

суммы оплаченных бюджетных обязательств текущего финансового года;

доведение финансирования;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

Доведенные до получателя бюджетных средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании показателей бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств.

Выплаты за счет средств бюджета осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году, по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

3.1.2. На лицевых счетах муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов бюджетной классификации бюджета.

3.2. Выплаты за счет средств бюджета осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и доведенного объема финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов, на основании представленного в финансовое управление распоряжения (платежного поручения).

Распоряжения, представляемые клиентом в финансовое управление, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, принимаются уполномоченным сотрудником финансового управления, который проверяет:

наличие кода целевой субсидии, кода цели (при наличии), кодов классификации расходов бюджетов, а также текстового назначения платежа;

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по Распоряжению;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие содержания проводимой операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду видов расходов бюджетов и целям предоставления субсидии;

непревышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка средств по соответствующей классификации расходов бюджетов, над суммой остатка средств по соответствующему коду целевой субсидии, коду цели (при наличии) и суммой неисполненного обязательства.

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин [отказа](#Par3685) от исполнения.

Если представленные клиентом Распоряжения соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление формирует и представляет в УФК электронный пакет документов для перечисления средств с единого счета бюджета и осуществления казначейских платежей при казначейском обслуживании операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, открытых финансовому управлению в УФК.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете клиента, финансовое управление формирует [выписку](#Par3090) из лицевого счета клиента за операционный день.

3.3. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым управлением клиенту в электронном виде, в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением и клиентом, Выписки из лицевого счета.

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении, по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения кассовой операции и предоставления казначейской выписки.

Клиенты формируют выписку за операционный день в автоматизированной системе Удаленное рабочее место (далее – АС УРМ) не ранее дня, следующего за днем представления электронной выписки финансовым управлением.

В выписке из лицевого счета участника бюджетного процесса указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, остаток на начало дня доведенных объемов финансирования, сумма выплат (возврата выплат), остаток на конец дня объемов финансирования, свободный для проведения выплат, коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, сумма поступлений, сумма выплат.

В выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и в выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указывается остаток средств на лицевом счете на начало дня, сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат), сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений), остаток средств на лицевом счете на конец дня.

При обнаружении финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету участника бюджетного процесса, по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения осуществляются финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов клиенты обязаны направлять в финансовое управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

В условиях электронного документооборота после получения последней за отчетный период выписки из лицевого счета, сверки и подтверждения операций и остатков, учтенных на лицевом счете, клиенты могут формировать отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета.

В случае возникновения необходимости подтверждения операций на лицевых счетах (по обращению клиентов) сотрудник сектора казначейского исполнения бюджета проставляет отметку об исполнении на представленной выписке на бумажном носителе после проверки указанной в нем информации.

3.5. При осуществлении операций по исполнению бюджета муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района по расходам, операций по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Щекинский район и муниципального образования город Щекино Щекинского района, документооборот между клиентами и финансовым управлением осуществляется в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета для учета бюджетных средств, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Начало и окончание операционного дня и график обработки финансовым управлением распоряжений (платежных поручений) о совершении казначейских платежей, устанавливаются в соответствии с регламентом о порядке и условиях обмена информацией между финансовым управлением и клиентами в условиях открытия в финансовом управлении администрации Щекинского района лицевых счетов (приложение 7).

Право подписания документов в финансовом управлении, в том числе с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи, оформляется приказом начальника финансового управления, либо лица, исполняющего его обязанности.

Закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

Хранение документов, представляемых клиентами в финансовое управление и направляемых финансовым управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.3. Начальник финансового управления осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

Руководитель финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку открытия и ведения  лицевых счетов в финансовом управлении  администрации Щекинского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | Коды |
| **на открытие лицевого счета** | | | | | | | | |  | | | |  |
| от “ | |  | | ” |  | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | | по ОКПО | | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган |  | | | | | | | | | |  | |  |
| Прошу открыть лицевой счет | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | |  |  |
|  | | | (вид лицевого счета) | | | | | | | | |  |  |
| Основание для открытия | | |  | | | | | | | | | Номер |  |
| лицевого счета | | |  | | | | | | | | | Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  | |  |  |

**Отметка финансового управления администрации Щекинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **об открытии лицевого счета** | **№** |  |
|  | **№** |  |
|  | **№** |  |

Д

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для открытия лицевого счета, проверил: | | | | | | | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Открыть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование клиента)  лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешаю | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| Начальник отдела учета, отчетности и кредитования (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение 2

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов в финансовом управлении

администрации Щекинского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | | | | | | | |  | |  | | Коды |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | | | | |  | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| от “ | |  | | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | | |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Финансовый орган | | |  | | | | | | | | | |  |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
распоряжений о совершении казначейских платежей 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 клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела учета, отчетности и кредитования (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Оборотная сторона формы

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового управления администрации Щекинского района**

**о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разрешаю прием образцов подписей | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Порядку открытия и ведения  лицевых счетов в финансовом управлении  администрации Щекинского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | Коды |
| **на переоформление лицевых счетов №** | | | | |  | | | |  | |  |
| **№** | | | | |  | | | |  | |
| от “ | |  | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган |  | | | | | | | | |  |  |
| Причина переоформления |  | | | | | | | | |  |  |
| Документ – основание  для переоформления |  | | | | | | | | | Номер |  |
|  | (наименование документа-основания) | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | Дата |

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента |  | по ОКПО |  |
| ИНН | | |  |
| КПП | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета |  | Номер счета |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового управления администрации Щекинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о переоформлении лицевых счетов** | **№** |  |
|  | **№** |  |
|  | **№** |  |

Д

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, проверил: | | | | | | | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид лицевого счета)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование клиента) | | | | | | | | | | | | | | |
| переоформить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование клиента и (или) номер лицевого счета) | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Начальник отдела учета, отчетности и кредитования (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Порядку открытия и ведения  лицевых счетов в финансовом управлении  администрации Щекинского района |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | Коды |
| **на закрытие лицевого счета №** | | | | | |  | | | |  | | |  |
| от « | |  | | « |  | | 20 |  | г. | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | по ОКПО | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | | |  | | | | | | | |  | |  |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  | (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | |  |  |

В связи с

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. |  |
|  | 2. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового управления администрации Щекинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о закрытии лицевого счета** | **№** |  |

Д

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, необходимые для закрытия лицевого счета, проверил: | | | | | | | |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Закрыть  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование клиента)  лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид лицевого счета) | | | | | | | | | | | | | | |
| разрешаю | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |
| Начальник отдела учета, отчетности и кредитования (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

|  |
| --- |
| Приложение 5  к Порядку открытия и ведения  лицевых счетов в финансовом управлении  администрации Щекинского района |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Книга регистрации лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования Щекинский район | | | | | | |
| №  п/п | Наименование учреждения | Номер лицевого счета | Тип лицевого счета | Дата открытия лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 6  к Порядку открытия и ведения  лицевых счетов в финансовом управлении  администрации Щекинского района |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Книга регистрации лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Щекинского района | | | | | | |
| №  п/п | Наименование учреждения | Номер лицевого счета | Тип лицевого счета | Дата открытия лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение 7  к Порядку открытия и ведения  лицевых счетов в финансовом управлении  администрации Щекинского района | |

**Регламент**

**о порядке и условиях обмена информацией между финансовым управлением администрации Щекинского района и клиентами в условиях открытия в финансовом управлении администрации Щекинского района лицевых счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Представляемые документы | Исполнитель | **Периодичность\*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. Представление платежного поручения о совершении платежа для перечисления средств с единого казначейского счета, открытого финансовому управлению в УФК. | Платежное поручение | Клиенты | В течение операционного дня до 15 часов 30 минут.  После 15 часов 30 мин – на следующий рабочий день. |
| 2.2. Представление платежного поручения о совершении платежа за счет средств, предоставляемых из федерального бюджета бюджету МО Щекинский район для перечисления с единого казначейского счета, открытого финансовому управлению в УФК. | Платежное поручение | Клиенты | В течение операционного дня до 11 часов 30 минут.  После 11 часов 30 мин – на следующий рабочий день. |
| 2.3. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств. | Платежное поручение | Финансовое управление | При представлении документов в электронном виде до 15 часов 30 минут – с исполнением в течение рабочего дня до 16 часов 00 минут; после 16 часов 00 минут – на следующий рабочий день |
| 2.4. Уточнение операций по казначейским платежам и (или) кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Финансовое управление | При представлении документов на бумажном носителе до 15 часов 00 минут – с исполнением в течение рабочего дня; после 15 часов 00 мин – на следующий рабочий день. |
| 2.5. Уточнение операций по казначейским платежам за счет средств, предоставляемых из федерального бюджета и (или) кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Финансовое управление | При представлении документов на бумажном носителе до 12 часов 00 минут – с исполнением в течение рабочего дня; после 12 часов 00 мин – на следующий рабочий день. |
| 2.6. Представление выписки по лицевому счету о кассовых операциях со средствами бюджета;  представление выписки по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения. | Выписка по лицевому счету;  выписка по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения | Финансовое управление | Ежедневно, не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования выписки с единого счета бюджета, со счета для б/у и а/у |

**\*Сроки предоставления документов могут быть изменены по согласованию с начальником финансового управления.**