

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2019 № 144

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов»

В целях приведения правовых актов администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке в газете «Ключевской муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы сельского поселения Кошелеву К.А.

Глава сельского поселения



А.В. Тымань

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» устанавливает порядок открытия и ведения финансовым органом лицевого счета для учета операций главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевого счета для учета операций со средствами автономных учреждений.

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

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

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, организация, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом органе, является клиентом.

1.3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств.

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

1.5. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

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

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

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета; для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет получателя средств)

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников (далее - лицевой счет главного администратора источников);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников от главного администратора источников, а также для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников);

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных 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 учреждениям из местного бюджета) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных

вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами 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 автономным учреждениям из местного бюджета) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными 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 автономного учреждения).

2.4. Финансовый орган, при открытии лицевых счетов клиентов, присваивает им учетный номер. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту, соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете, а также однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств.

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

Номера разрядов 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

где:

1 и 2 разряды - обязательный набор символов, идентифицирующий лицевой счет;

3 и 4 - код муниципального района или код поселения;

5 и 6 – код главного распорядителя средств, главного администратора источников, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, организации;

7-й разряд - вид лицевого счета (1 – лицевой счет главного распорядителя средств, 2 – лицевой счет получателя средств, 3 - лицевой счет бюджетного учреждения, 4 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, 5 - лицевой счет автономного учреждения, 6 – отдельный лицевой счет автономного учреждения, Г – лицевой счет главного администратора источников; А – лицевой счет администратора источников);

с 8 по 11 разряды - учетный номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при регистрации лицевого счета;

с 12 по 15 разряды - буквенная аббревиатура клиента.

2.6. В случае закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам не подлежат.

Порядок открытия лицевых счетов

2.7. Лицевые счета участникам бюджетного процесса открываются в финансовом органе при условии их включения в перечень главных распорядителей средств местного бюджета и подведомственных получателей средств местного бюджета.

2.8. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств, получателя средств, главного администратора источников, администратора источников участник бюджетного процесса представляет в финансовый орган следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально, копию положения об обособленном подразделении, заверенную участником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению участника бюджетного процесса);

карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению участника бюджетного процесса), заверенную выдавшим их налоговым органом либо нотариально;

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

2.9. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.10. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения учреждение представляет в финансовый орган следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, копию положения об обособленном подразделении бюджетного учреждения, заверенную вышестоящим учреждением либо нотариально (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения);

карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную выдавшим их налоговым органом либо нотариально;

копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.11. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения учреждение представляет в финансовый орган следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем автономного учреждения или нотариально, копию положения об обособленном подразделении автономного учреждения, заверенную вышестоящим учреждением либо нотариально (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению автономного учреждения);

карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению автономного учреждения), заверенную выдавшим их налоговым органом либо нотариально;

копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.12. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного (автономного) учреждения, представляет в финансовый орган ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) вышестоящего учреждения.

2.13. Порядок оформления карточки образцов подписей руководителя и главного бухгалтера и оттиска печати (далее - Карточка).

2.13.1. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями лицами), которому открывается лицевой счет.

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

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

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), а ведение бухгалтерского учета и отчетности клиента осуществляется в соответствии с договором (соглашением) на бухгалтерское

обслуживание (иным распорядительным документом) иным учреждением (органом государственной власти), Карточку подписывает руководитель клиента и главный бухгалтер учреждения (органа государственной власти), осуществляющего бухгалтерское обслуживание. Договор (соглашение) на бухгалтерское обслуживание (иной распорядительный документ) представляются в финансовый орган и хранятся в юридическом деле клиента.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между финансовым органом и клиентом, в Карточку включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписи, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных документов.

2.13.2. В Карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента.

2.13.3. Карточка участника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

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

Карточка организации, заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя организации, и оттиском его печати или нотариально.

2.13.4. Карточка представляется в финансовый орган в двух экземплярах. В случае нотариального заверения Карточки, заверяется один экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром Карточки.

Дополнительные экземпляры Карточки запрашиваются у клиента для представления в территориальный финансовый орган.

При этом дополнительные экземпляры Карточки заверяются руководителем финансового органа (уполномоченного им лица) после сличения с заверенными экземплярами Карточки. На дополнительных экземплярах Карточки указывается номер открытого лицевого счета.

2.13.5. На каждом экземпляре Карточки специалист казначейского управления указывает номер открытого лицевого счета, после чего Карточка подписывается руководителем казначейского управления (уполномоченным им лицом).

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

2.13.6. Финансовый орган не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

2.13.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, либо при смене оттиска печати, представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи и новым образцом оттиска печати.

Если в новой Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

2.13.8. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) Карточке представляется новая временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, указанном в пункте 2.13.3 настоящего Порядка.

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

2.13.9. Все ранее представленные Карточки хранятся в юридическом деле клиента.

2.14. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

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

2.15. Открытие лицевых счетов осуществляется финансовым органом по разрешительной надписи руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) на заявлении клиента об открытии лицевого счета, после проверки документов, представленных для оформления соответствующего лицевого счета. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

2.16. Все представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в финансовом органе.

Клиенты обязаны в течении пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в финансовый орган для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме финансовому органу о всех изменениях в документах, представленных ранее для открытия лицевых счетов.

2.17. Финансовый орган оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

2.18. Финансовый орган сообщает об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета в налоговый орган в течение трех дней со дня соответствующего события.

Вторые экземпляры сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в юридическом деле клиента.

2.19. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата переоформления лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде специалистом казначейского управления. Внесение изменений в книгу регистрации осуществляется на основании заявлений об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.20. При внесении изменений в наименование клиента, не вызванных реорганизацией и не связанных с изменением подчиненности и типа учреждения, клиент в течение пяти рабочих дней со дня переименования обязан представить в финансовый орган копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем бюджетного (автономного) учреждения, организации) или нотариально, а также заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и Карточку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

При изменении наименования главного распорядителя средств заверения копии документа об изменении его наименования не требуется.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или Карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета, Карточке и прилагаемых к ним документах финансовый орган возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности и типа учреждения, номер лицевого счета не меняется. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в финансовом органе.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.21. Лицевые счета клиентам закрываются финансовым органом на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе, в связи с:

- а) реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии, переходом клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- б) изменением типа учреждения;
- в) исключением участника бюджетного процесса из Перечня.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению, обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения в финансовый орган одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

В случае реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

2.22. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиент представляет в финансовый орган для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

2.23. При ликвидации клиента в финансовый орган представляются:

копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации или учредителем;

карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии.

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

2.24. При передаче клиента на обслуживание в другой финансовый орган (финансовый орган другого субъекта РФ или муниципального образования) юридическое дело клиента остается в финансовом органе по прежнему месту обслуживания этого клиента.

2.25. При невозможности получения заявления на закрытие лицевого счета от клиента, лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного вышестоящим участником бюджетного процесса или учредителем.

2.26. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при предоставлении в финансовый орган, а также несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, финансовый орган возвращает пакет документов клиенту с указанием причины возврата.

2.27. Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии на них показателей и (или) остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка денежных средств клиент предоставляет вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного в соответствии с настоящим Порядком.

2.28. Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в письме произвольной формы, а в случае их отсутствия – возвращаются в установленном порядке отправителю.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем финансового органа в поле «отметка финансового органа о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета.

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в юридическое дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета клиента в Книге регистрации лицевых счетов.

2.29. Специалист казначейского управления оформляет извещение о закрытии лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет.

2.30. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

3. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

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

а) получение:

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

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

б) распределение

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящимся в его ведении в установленных законодательством случаях;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящимся в его ведении.

в) финансирование подведомственных получателей средств.

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

а) доведение бюджетных данных:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) в установленных законодательством случаях;

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

б) операции с бюджетными средствами:

- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

- выплаты;

- поступление средств;

в) операции со средствами, поступающими во временное распоряжение:

- поступление средств;

- выплаты.

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

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

3.5. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

- поступление средств;

- кассовые выплаты.

3.6. На лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

3.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателей средств, а также перечисление указанных средств в соответствующий бюджет осуществляется финансовым органом на основании Заявки на списание специальных средств, представленной получателем средств, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

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

3.8. Остатки средств, поступивших бюджетному (автономному) учреждению, организации в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, как остатки на 1 января текущего финансового года.

3.9. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после получения подтверждения от банка (УФК по Омской области) проведения операции (получения выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При осуществлении электронного документооборота финансовый орган представляет клиенту выписки из лицевого счета и приложения к выпискам в электронном виде, подписанные электронной подписью уполномоченного лица финансового органа.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного лица финансового органа.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется финансовым органом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа.

3.10. Выписки из соответствующих лицевых счетов клиентов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) финансового органа и письменным заявлением клиента произвольной формы.

3.11. Выписки из лицевых счетов главного распорядителя средств и лицевых счетов получателей средств, открытых получателям средств, подведомственных

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

_____ (наименование
клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ (ИНН клиента)

(наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного)
учреждения, организации)

_____ (ИНН вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения,
организации)

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, утвержденного Постановлением администрации
Ключевского сельского поселения Омского муниципального района от "___" _____ 20___ г. №___,
просим открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

ОТМЕТКИ финансового органа

Открыть лицевой счет _____

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Руководитель финансового органа

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверил:

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

**КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ**

Наименование клиента _____
(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____
Юридический адрес: _____

Телефон: _____
Наименование вышестоящей организации: _____

Финансовый орган _____

**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 _____ Образец отиска печати
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ” 20 г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей Оборотная сторона
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
вышестоящей организации _____ М.П.
“ ” 20 г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей
(город (село, поселок, район, край, область, республика))
(дата (число, месяц, год) прописью)
Я, _____, нотариус
(фамилия, имя, отчество) _____ (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи:
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей,

_____ включенных в карточку образцов подписей)
которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.
Зарегистрировано _____
в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу)
Нотариус _____ (подпись)
М.П. _____
“ ” 20 г.

Отметка финансового органа
Разрешение на прием образцов подписей _____
Руководитель финансового органа _____

(уполномоченное лицо)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ”

20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Особые отметки

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансово-казначейское управление Департамента финансов Омской области сообщает, что

_____ (наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет № _____

Руководитель финансового органа

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА №

Наименование Клиента _____
(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

Вид лицевого счета _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____
(наименование документа - основания)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Наименование клиента _____
(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКА финансового органа о переоформлении лицевого счета №

Наименование клиента изменено.
Руководитель финансового органа

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

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

_____ (наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ (ИНН клиента)

_____ (наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, организации)

_____ (ИНН вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, организации)

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, утвержденного распоряжением Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района от " ____ " _____ 20__ г. № ____, просим закрыть лицевой счет _____

_____ (вид лицевого счета)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ финансового органа

Закреть лицевой счет _____

_____ (наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Руководитель финансового органа

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансово-казначейское управление Департамента финансов Омской области сообщает, что

_____ (наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

с "___" _____ 20__ г. закрыт лицевой счет № _____

Руководитель финансового органа

(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)