ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЛОБОДСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 27 марта 2020г. N 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЛОБОДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E65147BC8F8CFF490FE2372BB357908EDB09FA09C3A37E9C535928525C224A60E03D59E2D4D16500D62026ACAC772G9G9F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частью 3 статьи 30](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E65147BC8F8CFF490FE2275B3337108EDB09FA09C3A37E9C535928526C424A003508F8E2904435813671E74CAD97299CDGFG0F) 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", [частью 3.3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E65147BC8F8CFF490FF2072BA387708EDB09FA09C3A37E9C535928522CF71F0410289DA7D5E16570D600076GCG8F) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях":

1. Утвердить [Порядок](#P42) открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении Слободского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления Слободского района:

2.1. От 30.12.2011 [N 4](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3A899FD2A2BBF387504B2EAC0FBC16D3EE39272DDDC768070AC05529ADA7A5E145511G6G2F)5 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Слободского района Кировской области".

2.2. От 29.12.2012 [N 47](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3A899FD2A2BBF38790BBBEAC0FBC16D3EE39272DDDC768070AC05529ADA7A5E145511G6G2F) "О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Слободского района Кировской области".

2.3. От 27.02.2013 [N 10](consultantplus://offline/ref=D6F9960F702E240E651465C5EEA3A899FD2A2BBF367301BCEEC0FBC16D3EE39272DDDC768070AC05529ADA7A5E145511G6G2F) "О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Слободского района Кировской области".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Дакадову С.В..

Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 апреля 2020 года.

Заместитель главы администрации района,

Начальник финансового управления

Слободского района И.Н.Зорина

Приложение

Утвержден

Приказом

Финансового управления

Слободского района

От 27 марта 2020 г. N 13

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ СЛОБОДСКОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
|  |

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении Слободского района Кировской области (далее - Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Слободского муниципального района Кировской области (далее – финансовое управление) для учета операций по исполнению районного бюджета и бюджетов поселений главных распорядителей и получателей средств районного бюджета и бюджетов поселений, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджетов поселений, для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - бюджетное (автономное) учреждение.

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется уполномоченным специалистом отдела казначейского исполнения бюджета (далее - уполномоченный специалист ОКИБ).

1.3. Участники, указанные в [пункте 1.1](#P51) настоящего Порядка, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в финансовом управлении, являются клиентами.

1.4. Для учета операций по исполнению районного бюджета и бюджетов поселений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств районного бюджета и бюджетов поселений бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования подлежащих распределению между получателями средств районного бюджета и бюджетов поселений (далее - лицевой счет главного распорядителя средств).

Главным распорядителям средств районного бюджета и бюджетов поселений, не имеющим подведомственных получателей средств, лицевой счет главного распорядителя средств не открывается.

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

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

1.4.4. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджетов поселений бюджетных ассигнований, кассовых поступлений в бюджет по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета).

1.4.5. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджетов поселений бюджетных ассигнований, объемов финансирования, кассовых выплат из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета).

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

1.5.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из районного бюджета и бюджетов поселений (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по бюджетным средствам).

1.5.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению за счет областных и федеральных целевых средств (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по целевым средствам).

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

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

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

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

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

1.7. Лицевым счетам, указанным в [пунктах 1.4](#P54) - [7](#P79) настоящего Порядка, присваивается номер лицевого счета, состоящий из одиннадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер разряда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

где:

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

01 - лицевой счет главного распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам, лицевой счет получателя средств по целевым средствам;

06 - лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета;

07 - лицевой счет бюджетного учреждения по бюджетным средствам, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым средствам, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

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

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств районного бюджета и бюджетов поселений, утвержденный решением Думы о бюджете;

с 6 по 7 разряд - код муниципального образования

с 8 по 10 разряд - номер, присвоенный клиенту в Книге регистрации лицевых счетов в [графе 2](#P676) "N клиента". Клиентам присваиваются номера, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я. Номера, присвоенные до 01.01.2009, изменению не подлежат.

11 разряд - признак счета: 1 - средства во временном распоряжении, 2 - бюджетные средства, субсидии на муниципальное задание, 3 - приносящая доход деятельность, 4 - целевые средства, целевые субсидии, 5 - погашение источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет ГАИФД, 6 - привлечение источников финансирования дефицита бюджета.

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

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Реестр участников и неучастников бюджетного процесса Слободского района Кировской области, который ведется в установленном финансовым управлением порядке.

2.2. Для открытия лицевых счетов клиентом представляются в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. [Заявление](#P443) на открытие лицевого счета в финансовом управлении по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, заполненное в печатном виде (далее - заявление на открытие лицевого счета).

2.2.2. [Карточка](#P530) образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку (далее - карточка образцов подписей), заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 2.3](#P125) - [2.4](#P128) настоящего Порядка.

2.2.3. Оригинал учредительного документа или его копия, заверенная нотариально либо главным распорядителем средств районного бюджета и бюджетов поселений, учредителем (далее - ГРБС) и скрепленная печатью ГРБС.

2.2.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента - руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в [карточке](#P530) образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС и скрепленные их печатью.

2.2.5. В случае передачи клиентом в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии, для открытия лицевого счета клиент дополнительно представляет копию договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенную и скрепленную печатью клиента.

2.3. [Карточка](#P530) образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель иного юридического лица в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, в карточке образцов подписей заполняется только [строка](#P567) "Право первой подписи". По [строке](#P580) "Право второй подписи" указывается, что лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует. Такая [карточка](#P530) образцов подписей подписывается только руководителем иного юридического лица, а платежные и иные документы на бумажном носителе считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае включения клиентом в [карточку](#P530) образцов подписей лиц, срок полномочий которых определен срочным трудовым договором (контрактом), в карточке образцов подписей не заполняется [графа 5](#P566) "Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи" раздела "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету".

2.4. [Карточка](#P530) образцов подписей для открытия лицевых счетов ГРБС подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) ГРБС и скрепляется оттиском гербовой печати ГРБС на подписях указанных лиц. На оборотной стороне карточки образцов подписей [раздел](#P600) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" не заполняется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов муниципальному учреждению подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) учреждения и заверяется на оборотной стороне в [разделе](#P600) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

[Карточка](#P530) образцов подписей для открытия лицевых счетов иному лицу подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) иного юридического лица и заверяется на оборотной стороне в [разделе](#P600) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

В случае ведения бухгалтерского учета иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерией, [карточка](#P530) образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем клиента и главным бухгалтером иной организации. На оборотной [стороне](#P600) карточка заверяется руководителем ГРБС и оттиском его гербовой печати.

2.5. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменении фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица клиентом представляется новая подписанная и заверенная в соответствии с [пунктом 2.4](#P128) настоящего Порядка [карточка](#P530) образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

К [карточке](#P530) образцов подписей прилагается заверенная клиентом либо его ГРБС копия документа о назначении на должность руководителя или главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица).

2.6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации) новая [карточка](#P530) 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 (далее - временная карточка образцов подписей). Одновременно представляется заверенная клиентом либо его ГРБС копия соответствующего документа руководителя клиента. Временная карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента, на оборотной стороне в [разделе](#P600) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" не заверяется.

2.7. Уполномоченный специалист ОКИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в [заявлении](#P443) на открытие лицевого счета, [карточке](#P530) образцов подписей, их соответствия друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.8. Документы, проверенные уполномоченным специалистом ОКИБ, передаются на согласование в отдел контрольной и правовой работы финансового управления (далее - отдел КиПР). Отдел КиПР рассматривает документы и не позднее дня, следующего за днем представления документов, передает их обратно в ОКИБ.

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

2.10. При отсутствии замечаний уполномоченный специалист ОКИБ указывает в [заявлении](#P443) на открытие лицевого счета и в [карточке](#P530) образцов подписей номера открываемых клиенту лицевых счетов.

Далее [заявление](#P443) на открытие лицевого счета подписывается начальником отдела казначейского исполнения бюджета(специалистом отдела казначейского исполнения бюджета), главным бухгалтером (специалистом по бухгалтерскому учету) финансового управления, начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

2.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, и подписание [заявления](#P443) на открытие лицевого счета осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации финансовом управлении.

При этом дата подписания [заявления](#P443) на открытие лицевого счета начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления) считается датой открытия лицевого счета.

2.12. Уполномоченный специалист ОКИБ сканирует [карточку](#P530) образцов подписей и помещает ее на общий сетевой диск финансового управления.

По просьбе клиента копия [карточки](#P530) образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная отметкой "Верно", с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати финансового управления.

2.13. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в ОКИБ.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

2.14. Лицевые счета регистрируются уполномоченным специалистом ОКИБ в [Книге](#P657) регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, которая ведется в электронном виде.

Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в [графе 2](#P676) "Номер клиента".

Книга регистрации лицевых счетов распечатывается 1 раз в год , по состоянию на 31 декабря текущего финансового года после проверки уполномоченным специалистом ОКИБ правильности занесения информации и заполнения полей. Каждая страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц. Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью начальника финансового управления (заместителя начальника),начальника отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется гербовой печатью.

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

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

2.15. Уполномоченный специалист ОКИБ сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления и клиенту по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее - сообщение об открытии лицевого счета).

Сообщение об открытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента. Отсканированный экземпляр сообщения об открытии лицевого счета направляется клиенту по электронной почте.

По устной просьбе клиента копия сообщения об открытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с [пунктом 2.12](#P142) настоящего Порядка.

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

2.17. Клиенты обязаны не позднее трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы, представленные ими ранее для открытия лицевых счетов, и в информацию, содержащуюся в Сводном реестре, представить в финансовое управление все изменения.

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

2.18. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет в финансовом управлении и требуется дополнительно открыть другой вид лицевого счета, повторного представления документов (за исключением [заявления](#P443) на открытие лицевого счета) не требуется, если они уже были представлены ранее и хранятся в деле клиента.

Повторного представления [карточки](#P530) образцов подписей для открытия других видов лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при совершении операций по лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, уполномоченный специалист отдела ПК указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

Документы, представленные клиентом в соответствии с настоящим пунктом, с отделом КиПР не согласовываются.

2.19. При электронном документообороте с клиентом заключается договор об обмене электронными документами.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами, заключаемыми между финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП платежные и иные документы, представляемые в финансовое управление, должны быть включены в [карточку](#P530) образцов подписей с правом первой или второй подписи.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

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

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

3.1.2. Изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, определенных 1.7. настоящего Порядка (далее - изменение структуры номеров лицевых счетов).

3.2. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Реестр участников бюджетного процесса Слободского района Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов).

3.3. Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в реестр участников бюджетного процесса Слободского района Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса информирует клиента о необходимости представить документы для переоформления лицевого счета.

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

3.4. При внесении изменений в наименование клиента клиент представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. [Заявление](#P917) на переоформление лицевого счета в финансовом управлении по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - заявление на переоформление лицевого счета).

3.4.2. [Карточку](#P530) образцов подписей, подписанную и заверенную в соответствии с [пунктом 2.4](#P128) настоящего Порядка. В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

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

3.4.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента - руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в [карточке](#P530) образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС и скрепленные их печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

3.4.5. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным муниципальным учреждениям, а также иным лицам. При изменении наименования финансового управления уполномоченный специалист ОКИБ в день переоформления лицевого счета в письменной форме уведомляет об этом ГРБС с указанием нового наименования финансового управления при оформлении платежных поручений клиентами.

Некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями, в отношении которых функции и полномочии учредителя от имени Слободского района осуществляют органы исполнительной власти Слободского района, а также подведомственные ГРБС муниципальные учреждения, вносят изменения в учредительный документ и не позднее трех рабочих дней после регистрации изменений в налоговом органе представляют изменения в финансовое управление в соответствии с [подпунктом 3.4.3 пункта 3.4](#P175) настоящего Порядка.

Ответственность за непредставление в финансовое управление внесенных изменений в учредительные документы несет клиент.

При изменении наименования ГРБС корректировочные записи в заявление об [открытии](#P443) [(переоформлении)](#P917) лицевого счета и в [карточку](#P530) образцов подписей, хранящиеся в деле клиента - подведомственного муниципального учреждения, а также иного лица, не вносятся.

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

3.5. При изменении структуры номеров лицевых счетов клиент представляет финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

3.5.1. [Заявление](#P917) на переоформление лицевого счета.

3.5.2. [Карточку](#P530) образцов подписей.

Повторного представления [карточки](#P530) образцов подписей для переоформления лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при совершении операций по переоформляемым лицевым счетам, остаются прежними.

Уполномоченный специалист ОКИБ в [заявлении](#P917) на переоформление лицевого счета, в новой [карточке](#P530) образцов подписей (в случае ее представления) либо в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

3.6. [Заявление](#P917) на переоформление лицевого счета, [карточка](#P530) образцов подписей заполняются в печатном виде.

[Заявление](#P917) на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в финансовом управлении.

3.7. Уполномоченный специалист ОКИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в [заявлении](#P917) на переоформление лицевого счета, [карточке](#P530) образцов подписей, их соответствия друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.8. Документы, проверенные уполномоченным специалистом ОКИБ, передаются на согласование в отдел КиПР. Отдел КиПР рассматривает документы и не позднее дня, следующего за днем представления документов, передает их обратно в ОКИБ.

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

3.10. При отсутствии замечаний [заявление](#P917) на переоформление лицевого счета подписывается начальником ОКИБ (специалистом ОКИБ), главным бухгалтером (специалистом по бухгалтерскому учету) финансового управления, начальником финансового управления (заместителем начальника).

3.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, и подписание [заявления](#P917) на переоформление лицевого счета осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в финансовом управлении.

При этом дата подписания [заявления](#P917) на переоформление лицевого счета начальником финансового управления(заместителем начальника) считается датой переоформления лицевого счета.

3.12. Уполномоченный специалист ОКИБ сканирует [карточку](#P530) образцов подписей (в случае ее представления клиентом) и помещает ее на общий сетевой диск финансового управления.

По просьбе клиента копия [карточки](#P530) образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с [пунктом 2.12](#P142) настоящего Порядка.

3.13. Уполномоченный специалист ОКИБ вносит запись о переоформлении лицевого счета в [Книгу](#P657) регистрации лицевых счетов. При этом в [графе 6](#P680) "Примечание" указывается статус лицевого счета "переоформлен". Новая запись вносится дополнительной строкой под номером клиента в [графе 2](#P676) "Номер клиента".

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

3.15. Сообщение о переоформлении лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента. Отсканированный экземпляр сообщения об открытии лицевого счета направляется клиенту по электронной почте.

По устной просьбе клиента копия сообщения о переоформлении лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с [пунктом 2.12](#P142) настоящего Порядка.

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

3.17. Документы, представленные клиентом для переоформления лицевого счета, сообщения о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

Не требуется внесения изменения в договор об обмене электронными документами с муниципальными учреждениями, иными юридическими лицами в случае изменения наименования финансового управления, иных ГРБС.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

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

4.1.1. Отсутствием операций на соответствующих лицевых счетах клиента.

4.1.2. Изменением типа муниципального учреждения.

4.1.3. Передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС.

4.1.4. Ликвидацией клиента.

4.1.5. Реорганизацией клиента.

4.1.6. Отсутствием клиента в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса.

4.2. Лицевые счета закрываются на основании [заявления](#P1037) на закрытие лицевого счета в финансовом управлении по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (далее - заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в финансовое управление или оформленного уполномоченным специалистом ОКИБ в соответствии с [пунктом 4.9](#P263) настоящего Порядка.

[Заявление](#P1037) на закрытие лицевого счета заполняется в печатном виде.

4.3. Лицевые счета в течение года закрываются при отсутствии на них бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), поступлений (финансирования) (далее - показатели, отраженные на лицевых счетах).

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

4.4. При закрытии лицевых счетов в связи с отсутствием операций на одном или нескольких лицевых счетах, открытых клиенту в соответствии с [пунктами 1.4](#P54) - [1.9](#P79) настоящего Порядка, номер лицевого счета, подлежащий закрытию, исключается уполномоченным специалистом ОКИБ из действующей [карточки](#P530) образцов подписей, хранящейся в деле клиента, путем зачеркивания одной чертой номера лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

4.5. При изменении типа муниципального учреждения устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо о включении клиента с новым типом учреждения в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса.

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с [пунктом 2.2](#P117) настоящего Порядка.

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

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

При отсутствии показателей, отраженных на лицевых счетах, клиент представляет в финансовое управление заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов.

4.6. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС, принимающий клиента, представляет письмо о включении клиента с новым кодом в Реестр участников и неучастников бюджетного процесса.

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с [пунктом 2.2](#P117) настоящего Порядка.

ГРБС, передающий клиента, вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение - в планы финансово-хозяйственной деятельности.

После передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, на вновь открытые лицевые счета клиент представляет в финансовое управление [заявление](#P1037) на закрытие действовавших ранее лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.7. При ликвидации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из в Реестра участников и неучастников бюджетного процесса.

Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса информирует об этом клиента.

Клиент представляет в финансовое управление копию документа о ликвидации клиента, копию документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия комиссии и заверенную ГРБС [карточку](#P530) образцов подписей, оформленную комиссией. При этом в карточке образцов подписей оформление второй подписи не требуется.

В случае ликвидации самого ГРБС карточка образцов подписей на оборотной стороне в [разделе](#P600) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" не заверяется.

После завершения работы ликвидационная комиссия оформляет [заявление](#P1037) на закрытие лицевого счета. Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета в финансовое управление представляются документы о ликвидации клиента, выданные налоговым органом. Уполномоченный специалист ОКИБ заверяет копии представленных документов и помещает их в дело клиента.

В случае непредставления ликвидационной комиссией [заявления](#P1037) на закрытие лицевого счета лицевые счета закрываются уполномоченным специалистом ОКИБ в соответствии с [пунктом 4.9](#P263) настоящего Порядка.

4.8. При реорганизации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

4.8.1. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса.

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

Принимающий клиент осуществляет процедуру переоформления лицевых счетов в соответствии с [пунктом 3.4](#P172) настоящего Порядка.

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

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

Для закрытия лицевых счетов присоединенному клиенту принимающий клиент одновременно с [заявлением](#P1037) на закрытие лицевых счетов представляет в финансовое управление лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист ОКИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.8.2. При реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса.

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса информирует об этом клиента.

Вновь созданный клиент осуществляет процедуру открытия новых лицевых счетов в соответствии с [пунктом 2.2](#P117) настоящего Порядка.

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

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам вновь созданный клиент одновременно с [заявлением](#P1037) на закрытие лицевого счета представляет в финансовое управление лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист ОКИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.8.3. При реорганизации клиента в форме разделения или выделения вносятся изменения в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса и осуществляется процедура открытия и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.9. При отсутствии клиента в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

В случае непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года [заявления](#P1037) на закрытие лицевого счета, в том числе при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным специалистом ОКИБ.

В основании для закрытия лицевого счета в [поле](#P1061) "В связи с" указывается "без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с отсутствием клиента в Реестре участников и неучастников бюджетного процесса. При этом заявительная часть документа руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) финансового управления не подписывается. Лицевые счета в финансовом управлении закрываются после подписания начальником (специалистом) отдела казначейского исполнения бюджета, главным бухгалтером (специалистом по бухгалтерскому учету) финансового управления, начальником финансового управления (заместителем начальника) заявления на закрытие лицевого счета в [разделе](#P1078) "Отметка финансового управления о закрытии лицевого счета N".

4.10. Уполномоченный специалист ОКИБ в течение двух рабочих дней со дня регистрации в финансовом управлении документов, представленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в [заявлении](#P1037) на закрытие лицевого счета, проверяет соответствие представленных документов друг другу. Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевого счета, с отделом КиПР не согласовываются.

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

4.12. При отсутствии замечаний [заявление](#P1037) на закрытие лицевого счета не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в финансовом управлении подписывается начальником отдела казначейского исполнения бюджета (специалистом ОКИБ), главным бухгалтером (специалистом по бухгалтерскому учету) финансового управления, начальником финансового управления (заместителем начальника).

При этом дата подписания [заявления](#P1037) на закрытие лицевого счета начальником финансового управления (заместителем начальника) считается датой закрытия лицевого счета.

4.13. Уполномоченный специалист ОКИБ вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов с указанием в [графе 6](#P680) "Примечание" статуса лицевого счета "закрыт".

[Карточка](#P530) образцов подписей, хранящаяся на общем сетевом диске финансового управления, удаляется.

4.14. Уполномоченный специалист ОКИБ сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения финансового управления по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее в настоящем разделе - сообщение о закрытии лицевого счета).

Одновременно, с целью информирования клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника) о закрытых лицевых счетах в финансовом управлении, им по электронной почте направляется отсканированный экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета. Экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента.

В случае закрытия лицевых счетов уполномоченным специалистом ОКИБ в соответствии с [пунктом 4.9](#P263) настоящего Порядка сообщение предоставляется ГРБС.

По просьбе клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника) копия сообщения о закрытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с [пунктом 2.12](#P142) настоящего Порядка.

4.15. После закрытия лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС "Электронный бюджет" в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

4.16. Документы, связанные с закрытием лицевого счета, хранятся в деле клиента.

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

Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов в установленном финансовым управлением порядке.

5. Уточнение операций по кассовым выплатам

и кассовым поступлениям на лицевых счетах

5.1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и кассовым поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ), коды целей расходов районного бюджета и бюджетов поселений либо коды целей, предусмотренные Федеральным казначейством по расходам, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета (далее - коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее - уточнение операций).

В финансовом управлении уточнение операций осуществляется уполномоченными специалистами отделов, оформившими платежные поручения.

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

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

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

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

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

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации;

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

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

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

При наличии замечаний куратор направляет клиенту в электронном виде протокол "Забракованные документы", в котором указывает причину возврата.

При отсутствии замечаний куратор принимает документы к исполнению.

Принятые к исполнению документы подписываются электронными подписями.

Контроль за передачей в УФК по Кировской области "Уведомления" осуществляет специалист ОКИБ.

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

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета получателя бюджетных средств, подлежат перечислению клиентом в доход районного бюджета и бюджетов поселений не позднее десяти рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Финансовое управление не несет ответственности за несоблюдение получателем бюджетных средств указанного положения.

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

5.9. Суммы учитываются как невыясненные поступления, если в платежном поручении:

- не указано (указано неправильное) наименование клиента;

- не указан (неверно указан) номер лицевого счета клиента, балансовый счет для зачисления поступлений;

- не указан (неверно указан) код или указан несуществующий, не действующий в текущем финансовом году код бюджетной классификации.

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

Уточнение платежа производится в день обработки выписки банка.

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

5.11. Уточнение невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет районного бюджета и бюджетов поселений, открытый финансовому управлению в УФК по Кировской области, производится главными администраторами доходов.

Для уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является финансовое управление, специалист отдела бухгалтерского учета, ответственный за обработку выписки банка по расходам, направляет запрос на электронный адрес получателя, указанный в платежном поручении (далее - получатель), с приложением поступившего платежного поручения.

Получатель направляет в финансовое управление по электронной почте заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера клиента письменную информацию с указанием уточненных реквизитов для зачисления денежных средств либо с просьбой вернуть платеж плательщику.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется:

- на восстановление кассовых расходов – сектором доходов финансового управления путем оформления заявки на возврат;

- на уточнение кода классификации доходов – сектором доходов путем оформления "Уведомления".

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является финансовое управление, оформляется заявка на возврат в адрес плательщика.

6. Документооборот при ведении лицевых счетов

6.1. Ежедневно ОКИБ формирует в электронном виде выписки по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении, по операциям за предыдущий операционный день без приложения документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Клиент самостоятельно формирует выписки по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении, в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ", являющиеся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК "Бюджет-СМАРТ").

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

6.2. В случае представления клиентом платежных поручений на бумажном носителе платежные поручения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные платежные поручения заверяются штампом "Проведено" и подписью уполномоченного специалиста ОКИБ, курирующего клиента (далее в настоящем разделе - куратор). На платежных поручениях куратор ставит дату поступления платежного поручения в финансовое управление и дату списания со счета платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными платежными документами на бумажном носителе может направляться иному лицу с сопроводительным письмом финансового управления по месту нахождения (адресу) клиента.

Выписки с приложенными платежными поручениями подшиваются в отделе казначейского исполнения бюджета в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (далее - представление ремарки), клиент самостоятельно формирует платежный документ в ПК "Бюджет-СМАРТ" с электронной отметкой специалиста ОКИБ на документе о его исполнении.

При отсутствии возможности использования ПК "Бюджет-СМАРТ" отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в ОКИБ, после проверки соответствия указанной в них информации данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, хранящихся в ПК "Бюджет-СМАРТ".

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

В исключительном случае, при невозможности передачи выписок по системе электронного документооборота, выписки за отчетный месяц выдаются представителю клиента на бумажном носителе, заверенные подписью и штампом уполномоченного специалиста ОКИБ.

6.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, финансовое управление осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, отраженных на лицевых счетах получателей средств районного бюджета и бюджетов поселений, а также операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений путем предоставления клиенту в электронном виде (в исключительном случае, при невозможности передачи платежных поручений по системе электронного документооборота, - на бумажном носителе) отчета о состоянии лицевого счета (далее - отчет), сформированного нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Отчет подписывает электронной подписью начальник ОКИБ.

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

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

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

6.8. Выписки и отчеты (далее - документы) могут выдаваться по просьбе клиента на любую дату для их дальнейшего представления по месту требования без оформления сопроводительного письма клиентом. Документы заверяются отметкой "Верно" с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати финансового управления.

6.9. Начальник отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами ОКИБ, которые утверждаются начальником финансового управления

6.10. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

6.11. Уполномоченные специалисты ОКИБ доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета и учета операций через счета финансового управления, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в финансовое управления платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение N 1

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета в финансовом управлении

Слободского района

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

┌────────────────┐

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

├────────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП клиента │ │

└────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Краткое наименование, используемое при оформлении платежных и иных

документов

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Главный распорядитель средств

областного бюджета (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид лицевого счета)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового управления Слободского района

┌─────────────────┐

об открытии лицевого счета N │ │

├─────────────────┤

│ │

├─────────────────┤

│ │

├─────────────────┤

│ │

└─────────────────┘

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(заместитель начальника) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист по (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

бухгалтерскому учету)

Начальник отдела

Казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист отдела) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Специалист отдела

Контрольной и правовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N2

к Порядку

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении

Слободского района

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌────────────────┐

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

├────────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП клиента │ │

├────────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон │8-833 │

└────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель средств

районного бюджета (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право

подписи платежных и иных документов при совершении

операций по лицевому счету

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании

подлинности подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город (село, поселок, район, область))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование государственной территориальной конторы

или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

представителей, включенных в карточку образцов подписей)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена.

Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

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

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового управления Слободского района о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист по бухгалтерскому учету (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист

отдела казначейского исполнения

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку

ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Финансовое управление Слободского района Кировской области

Наименование финансового органа -------------------------------------------

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок хранения 5 лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | N клиента | Номер лицевого счета | Полное наименование клиента | Дата закрытия или переоформления лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌────────────────┐

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

├────────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП клиента │ │

└────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств

районного бюджета (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу переоформить

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид лицевого счета)

Причина

переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────┐

Основание Номер │ │

для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата │ │

(наименование документа-основания) └───────────┘

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

┌───────────┐

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

├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП клиента │ │

└───────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Краткое наименование, используемое при оформлении платежных и иных

документов:

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┼─┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового управления Слободского района

┌───────────────┐

о переоформлении лицевого счета N │ │

├───────────────┤

│ │

├───────────────┤

│ │

├───────────────┤

│ │

└───────────────┘

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(заместитель начальника) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист по (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Бухгалтерскому учету)

Начальник отдела

казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист отдела) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела

контрольной и правовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N5

к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета в финансовом управлении

Слободского района

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌────────────────┐

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

├────────────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП клиента │ │

└────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств

районного бюджета (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета, наименование, дата и номер

документа-основания)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового управления Слободского района

┌─────────────────┐

об закрытии лицевого счета N │ │

├─────────────────┤

│ │

├─────────────────┤

│ │

├─────────────────┤

│ │

└─────────────────┘

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(заместитель начальника) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист по бухгалтерскому (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

учету)

Начальник отдела

Казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(специалист отдела) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)