****

# ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# Администрация ГОРОДА УРАЙ

**Комитет по финансам администрации города Урай**

**ПРИКАЗ**

от 07.12.2022 № 101-од

Об утверждении порядка открытия

и ведения лицевых счетов

Комитетом по финансам

администрации города Урай

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам администрации города Урай согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по финансам администрации города Урай:

- от 28.01.2010 № 04-од «О порядке открытия и ведения лицевых счетов»;

- от 21.01.2011 №19-од «О внесении изменений в приказ от 28.01.2010 № 04-од»;

- от 03.08.2011 №71-од «О внесении изменений в приказ от 28.01.2010 № 04-од»;

- от 13.09.2016 №92-од «О внесении изменений в приказ от 28.01.2010 № 04-од»;

- от 10.11.2022 №86-од «О внесении изменений в приказ от 28.01.2010 № 04-од».

3. Опубликовать приказ в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления учета и отчетности.

Председатель И.В. Хусаинова

Приложение к приказу

Комитета по финансам

администрации города Урай

от 07.12.2022 № 101-од

Порядок открытия и ведения лицевых счетов

Комитетом по финансам администрации города Урай (далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам администрации города Урай (далее – Комитет по финансам), предназначенных для учета операций:

главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее - город Урай);

главных распорядителей и получателей средств бюджета города Урай;

муниципальных бюджетных учреждений города Урай (далее - бюджетные учреждения) и муниципальных автономных учреждений города Урай (далее - автономные учреждения), полномочия учредителя в отношении которых осуществляют структурные подразделения администрации города Урай (муниципальные учреждения, осуществляющие функции органов местного самоуправления), в отношении подведомственных муниципальных учреждений (далее - учредитель).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса города Урай являются:

главный распорядитель средств бюджета города Урай;

получатель средств бюджета города Урай - орган местного самоуправления города Урай, казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Урай, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета города Урай (далее - главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета города Урай, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета города Урай (далее - администратор источников).

1.3. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель средств бюджета города Урай, администратор источников финансирования дефицита бюджета города Урай, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

1.4. Участники бюджетного процесса, бюджетные учреждения, автономные учреждения, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Комитете по финансам, являются клиентами.

1.5. Комитет по финансам доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов

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

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств бюджета города Урай по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям средств бюджета города Урай (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя средств бюджета города Урай, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета города Урай (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников);

д) лицевой счет получателя средств бюджета города, предназначенный для отражения операций бюджетного, автономного учреждения, осуществляемых Комитетом по финансам от имени получателя средств бюджета города, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета города Урай (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, Комитетом по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города Урай (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 бюджета города Урай) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города Урай 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, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета города Урай (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными доходами бюджетных учреждений;

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения.

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, Комитетом по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета города Урай (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 бюджета города Урай) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета города Урай 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);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными доходами автономных учреждений;

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения.

2.4. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

2.4.1. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя средств бюджета города, в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города. Для бюджетных и автономных учреждений указывается код главного распорядителя средств бюджета города – органа администрации города Урай, выполняющего часть функций и полномочий учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

4 и 5 разряды – код принадлежности лицевого счета;

с 6 по 8 разряд – уникальный номер клиента в соответствии с журналом регистрации лицевых счетов;

9 разряд – порядковый номер лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.4.2. Код принадлежности лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 – лицевой счет главного распорядителя средств бюджета города;

02 – лицевой счет получателя средств бюджета города;

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

06 – лицевой счет главного администратора источников;

07 – лицевой счет программ;

08 – лицевой счет администратора источников;

10 – лицевой счет бюджетного учреждения;

11 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

12 – лицевой счет автономного учреждения;

13 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

14 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами;

16 – лицевой счет автономного учреждения для учета операций с собственными доходами.

III. Порядок открытия лицевых счетов клиентам

3.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).

3.2. Комитетом по финансам для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, может открываться и вестись более одного лицевого счета каждого вида.

3.3. Лицевые счета открываются клиентам, заключившим с Комитетом по финансам:

договор на обслуживание лицевого счета клиента согласно приложению 1 к настоящему Порядку - для главного распорядителя средств бюджета города Урай, получателя средств бюджета города Урай, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города Урай;

договор на обслуживание лицевого счета учреждения-клиента согласно приложению 2 к настоящему Порядку - для бюджетных, автономных учреждений.

3.4. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Комитет по финансам.

3.5. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

в) копии учредительных документов клиента, заверенные:

- для главных распорядителей бюджетных средств – не требуется заверения;

- для муниципальных казенных учреждений – главным распорядителем бюджетных средств либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

- для муниципальных бюджетных и автономных учреждений – учредителем, органом администрации города Урай, осуществляющим часть функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

е) справка о сроках выплаты заработной платы по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

ё) доверенность на получение выписок и других документов по лицевым счетам, открытым в Комитете по финансам, по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку (предоставляется в случае получения клиентом выписок и других документов на бумажном носителе) (далее - Доверенность).

Предъявление Доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

3.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент кроме документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, представляет в Комитет по финансам следующие документы:

а) для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет копию правового акта о передаче бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, заверенную главным распорядителем, получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

3.7. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в Комитет по финансам для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Комитет финансов для открытия соответствующих лицевых счетов, представить в Комитет по финансам копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.8. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Комитета по финансам администрации города Урай», которая заполняется Комитетом по финансам.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру.

В заявительной надписи: «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1 – 2.5 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

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

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

Отметка Комитета по финансам об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка Комитета по финансам об открытии лицевого счета подписывается:

председателем (уполномоченным лицом с указанием должности) Комитета финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

должностным лицом, исполняющим функции главного бухгалтера (уполномоченным лицом с указанием должности) (далее – уполномоченное лицо) Комитета по финансам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

3.9. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей.

Карточка образцов подписей представляется клиентом в Комитет по финансам в одном экземпляре.

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 в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Комитет по финансам, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, предоставляется:

при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента;

при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности;

в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Дополнительно к Карточке образцов подписей предоставляется временная Карточка образцов подписей при:

назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, в которую включается только образец подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия.

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

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

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается.

3.10. Предоставленная Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

3.11. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Комитет финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), а также бюджетных, автономных учреждений;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников, учредителя в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

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

главным бухгалтером (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

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

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

Если клиент является главным администратором средств бюджета города Урай, заверение Карточки образцов подписей не требуется.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются руководителем (уполномоченным им лицом) органа администрации города Урай, осуществляющего часть функций и полномочий учредителя.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей нотариально раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» может не заполняться.

Раздел «Отметка Комитета по финансам о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Комитета по финансам о приеме образцов подписей подписывается:

должностным лицом, исполняющим функции главного бухгалтера (уполномоченным лицом с указанием должности) (далее – уполномоченное лицо) Комитета по финансам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

ответственным исполнителем Комитета по финансам с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.12. Комитет по финансам осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 3.8, 3.9 и 3.11 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Комитет по финансам также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 3 и приложению 7 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Комитет по финансам документах для открытия лицевого счета не допускается.

3.13. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Комитетом по финансам в течение пяти рабочих дней после их поступления.

3.14. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Комитетом по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер.

3.15. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным исполнителем Комитета по финансам записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным исполнителем Комитета по финансам.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Комитет по финансам переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

3.16. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.5 – 3.6 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Комитет по финансам возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

3.17. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Комитете по финансам.

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

IV. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

4.1. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в Комитет по финансам Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Комитетом по финансам.

4.2. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытых клиенту.

По строке «Причина переоформления» указывается причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента.

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

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

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

4.3. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком, в случае:

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

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

4.4. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

4.5. Комитет по финансам осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктами 3.8 и 4.3 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Комитет по финансам также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Комитет по финансам документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

Комитет по финансам осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

4.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Комитетом по финансам в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Комитет по финансам возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

4.7. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем Комитета по финансам записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы хранятся в деле клиента.

4.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственным исполнителем Комитета по финансам на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

4.9. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Комитет по финансам для переоформления соответствующих лицевых счетов, представить в Комитет по финансам копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

V. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Комитет по финансам.

5.2. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) изменения типа учреждения;

в) изменения подведомственности клиента;

г) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

д) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Комитета по финансам.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

5.3. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на каждый лицевой счет, открытый клиенту Комитетом по финансам.

5.4. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка Комитета по финансам о закрытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется Комитетом по финансам.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

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

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иными юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

5.5. При реорганизации (ликвидации) клиента в Комитет по финансам клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

5.6. При изменении типа учреждения в Комитет по финансам клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

5.7. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему, в соответствии с настоящим Порядком, новых лицевых счетов.

5.8. Комитет по финансам осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Комитет по финансам также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Комитет по финансам документах на закрытие лицевого счета не допускается.

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

5.10. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Комитет по финансам возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.11. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Комитет по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

5.12. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

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

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.

5.15. Денежные средства, поступившие на счет Комитета по финансам после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

Денежные средства, поступившие на счет Комитета по финансам после закрытия лицевого счета для учета операций бюджетного, автономного учреждения, перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета города Урай.

5.16. Проверенные Заявление на закрытие лицевого и документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

5.17. После закрытия лицевого счета клиента ответственным исполнителем Комитета по финансам вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

VI. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

6.1. Информационный обмен между клиентами и Комитетом по финансам, осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами в соответствии с примерной формой согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Если у клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным предоставлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

6.2. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Комитет по финансам в электронном виде и (или) на бумажном носителе в 2-х экземплярах расчетные документы и подтверждающие документы в соответствии с порядком, определенным Комитетом по финансам. При этом первый экземпляр расчетного документа оформляется подписями должностных лиц, указанных в Карточке образцов подписей и оттиском печати клиента.

Клиенты вводят расчетные документы в автоматизированную систему «АС Бюджет» и отправляют в отдел казначейского контроля управления учета и отчетности Комитета по финансам (далее – отдел казначейского контроля) по каналам электронной связи.

6.3. В случае, если клиент перечисляет средства другому клиенту, которому открыт лицевой счет так же в Комитете по финансам, в рамках одного и того же счета Комитета по финансам, отделом казначейского контроля проводится внебанковская операция без движения средств на счете Комитета по финансам.

6.4. Расчетные документы проверяются на предмет наличия достаточного остатка, на предмет соответствия проводимой операции, соблюдения установленных правил расчетов, правильности указанных в расчетных документах реквизитов.

В случае не прохождения контроля указывается причина отклонения расчетного документа. Расчетные документы, прошедшие контроль, включаются в Реестр заявок на финансирование. Реестр заявок на финансирование подписывается председателем Комитета по финансам (уполномоченным лицом), начальником управления учета и отчетности (уполномоченным лицом), начальником отдела казначейского контроля (уполномоченным лицом).

6.5 Отдел казначейского контроля составляет реестр на финансирование и приложение к реестру, в которые включаются санкционированные председателем к оплате платежные документы. Реестр на финансирование и приложение к нему подписывается председателем Комитета по финансам (уполномоченным лицом) и начальником управления учета и отчетности (уполномоченным лицом).

На основании подписанного реестра на финансирование формируется опись электронных документов, которая передается по электронным каналам связи в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - УФК).

6.6. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения органом Федерального казначейства проведения операций. Расчетные документы, приобретают в автоматизированной системе «АС Бюджет» признак «Документ принят».

6.7. 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.

6.8. Суммы, зачисленные на счет Комитета по финансам, по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете «Невыясненные поступления», без отражения на лицевых счетах клиентов.

6.9. Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет Комитета по финансам, клиент в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на счет Комитета по финансам, представляет в Комитет по финансам Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению 12 к настоящему Порядку (далее - уведомление), на основании которого поступившие суммы отражаются на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

6.10. В случае, если в течение указанного срока клиент не представил в Комитет по финансам уведомление, Комитет по финансам оформляет расчетный документ и возвращает указанные средства с лицевого счета «Невыясненные поступления» плательщику.

6.11. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) кодам классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов классификации по операциям клиент представляет в Комитет по финансам уведомление согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Комитетом по финансам в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

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

Уведомление, на основании которого Комитетом по финансам учитываются операции по уточнению операций на лицевом счете клиента, прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода классификации в бюджетном учете.

VII. Документооборот при ведении лицевых счетов клиентов

7.1. Выписка с приложением к Выписке из соответствующего лицевого счета формируются по лицевым счетам, открытым в Комитете по финансам, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующего лицевого счета предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставлении подтверждения органом Федерального казначейства списания с лицевого счета Комитета по финансам.

При бумажном документообороте на Выписке из соответствующего лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета документе Комитетом по финансам ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного исполнителя Комитета по финансам.

7.2. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по Доверенности.

7.3. По запросу клиента Комитет по финансам не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

7.4. Клиент письменно сообщает Комитету по финансам не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.5. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения председателя (уполномоченного лица) Комитета по финансам.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Комитет по финансам в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

7.6. Обмен расчетными документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов Комитетом по финансам согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

7.7. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Комитета по финансам в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными председателем Комитета по финансам.

7.8. Комитет по финансам после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета направляет клиенту извещение об открытии (переоформлении, закрытии) согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Комитет по финансам после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

7.9. Приказом Комитета по финансам назначить требуемых Порядком ответственных лиц, в том числе по обеспечению создания условий для сохранности документов.

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