

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 23.12.2019 № 100

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов
Департаментом финансов администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) лицевых счетов:

– для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (далее – ГРБС), получателей средств бюджета муниципального образования (далее – ПБС), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – ГАИФД);

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

– для учета операций со средствами получаемых из бюджета муниципального образования субсидий юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), субсидий иными некоммерческими организациями, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 БК РФ, грантов в форме субсидий некоммерческими организациями, не являющимися казенными учреждениями, в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 БК РФ, если в соответствии с решением Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – решение о бюджете) установлена обя-

занность открытия получателями субсидий (грантов в форме субсидий) лицевых счетов в департаменте финансов (далее – иной получатель субсидии).

1.2. Участники, указанные в пункте 1.1 Порядка, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в департаменте финансов, являются клиентами.

1.3. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах клиентов.

1.4. Для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных ГРБС бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, подлежащих распределению их по лицевым счетам ПБС (далее – лицевой счет ГРБС);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов ПБС по исполнению бюджета муниципального образования по расходам, за исключением целевых средств (далее – лицевой счет ПБС по бюджетным средствам);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов ПБС по исполнению бюджета муниципального образования по расходам по целевым средствам (далее – лицевой счет ПБС по целевым средствам);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения, автономного учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями ПБС (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям ПБС);

д) лицевой счет, предназначенный для учета операций по погашению источников финансирования дефицита бюджета ГАИФД (далее – лицевой счет ГАИФД).

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

а) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, кассовых расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им

муниципального задания (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание);

б) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, 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 оперативное управление бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

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

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

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

б) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, 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);

в) 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 бюджета муниципального образования 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).

1.7. Иному получателю субсидии открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств субсидий (грантов в форме), полученных из бюджета муниципального образования (далее – лицевой счет иного юридического лица по целевым субсидиям).

1.8. Клиенту, за исключением иного получателя субсидии, в департаменте финансов может быть открыт лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение клиента (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

1.9. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.4 – 1.8 Порядка, департамент финансов присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к ГРБС, учредителю.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета, присвоенный каждому виду лицевого счета:

01 – лицевой счет ГРБС;

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

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

06 – лицевой счет ГАИФД;

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

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

10 – лицевой счет иного юридического лица по целевым субсидиям;

с 3 по 5 разряд – код ГРБС (учредителя), утвержденный решением о бюджете;

с 6 по 7 разряд – код муниципального образования;

с 8 по 10 разряд – номер, присвоенный клиенту в порядке очередности в Книге регистрации лицевых счетов в графе 2 «№ клиента»;

11 разряд – признак счета:

2 – бюджетные средства;

3 – приносящая доход деятельность;

4 – целевые средства, целевые субсидии;

5 – привлечение, погашение источников финансирования дефицита бюджета;

7 – переданные полномочия ПБС.

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

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета в департаменте финансов открываются клиентам, включенным в Перечень ГРБС, находящихся в их ведении муниципальных учреждений, а также иных получателей субсидий из бюджета муниципального образования на соответствующий год, утверждаемый приказом начальника департамента финансов (далее – Перечень).

2.2. Для открытия лицевых счетов клиент представляет в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 1 к Порядку, заполненное в печатном виде (далее – заявление на открытие лицевого счета).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС предоставляется бюджетным учреждением, автономным учреждением, принимающим бюджетные полномочия ПБС.

При этом в поле «Наименование клиента» указывается полное наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения в соответствии с учредительными документами.

В поле «Главный распорядитель (учредитель)» указывается наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, передающего свои бюджетные полномочия.

В поле «Прошу открыть лицевой счет» указывается «для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя (указывается полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования)».

б) оригинал учредительного документа или его копию, заверенную нотариально либо ГРБС, учредителем и скрепленную соответственно печатью ГРБС, учредителя (за исключением иного получателя субсидии).

Иной получатель субсидии представляет копию учредительного документа, которая заверяется уполномоченным сотрудником отдела казначейского исполнения бюджета департамента финансов (далее – ОКИБ) при предъявлении подлинного документа для обозрения.

в) карточку образцов подписей к лицевым счетам, открываемым в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 2 к Порядку, заполненную в печатном виде (далее – карточка образцов подписей);

г) копия правового акта о создании клиента, заверенную клиентом либо ГРБС, учредителем и скрепленную соответственно печатью клиента либо ГРБС, учредителя (за исключением иного получателя субсидии).

Иной получатель субсидии представляет копию документа о создании, которая заверяется уполномоченным сотрудником ОКИБ при предъявлении подлинного документа для обозрения.

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (далее – Свидетельство ИНН), заверенную нотариально, либо выдавшим его налоговым органом, либо заверенную уполномоченным сотрудником ОКИБ при представлении подлинных документов для обозрения;

е) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, заверенную нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию, либо заверенную уполномоченным сотрудником ОКИБ при представлении подлинных документов для обозрения;

ж) копии приказов о назначении на должность лиц, имеющих право первой и второй подписи на платежных и иных документах, указанных в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо его учредителем и скрепленные печатью клиента либо учредителя;

з) дополнительно для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС бюджетное учреждение, автономное учреждение, принимающее бюджетные полномочия ПБС, представляет копию правового акта об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению соответствующих обязательств, заверенную клиентом либо ГРБС.

2.3. Карточка 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 клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации принимает ведение бухгалтерского учета на себя, в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи». По строке «Право второй подписи» указывается, что лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует. Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента, а платежные и иные документы на бумажном носителе считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов иному получателю субсидии подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) иного получателя субсидии и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) 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 образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем клиента и главным бухгалтером иной организации. На оборотной стороне 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 Порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

К карточке образцов подписей прилагаются заверенные клиентом либо его ГРБС копии правовых актов о назначении на должность лиц, вновь указанных в карточке.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации) новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия (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 «Отметка главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

2.6. Уполномоченный сотрудник ОКИБ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления и регистрации в департаменте финансов документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствия друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.7. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным сотрудником ОКИБ с письменным обоснованием причин возврата не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

2.8. При отсутствии замечаний уполномоченный сотрудник ОКИБ указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открываемых клиенту лицевых счетов.

2.9. Заявление на открытие лицевого счета подписывается консультантом (юристом) ОКИБ, заместителем начальника департамента, начальником ОКИБ (далее – начальник ОКИБ) (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), начальником отдела бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов (далее – главный бухгалтер, ОБУФК) (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), заместителем главы администрации муниципального образования, начальником департамента финансов (далее – начальник департамента финансов) (заместителем начальника департамента, начальником отдела планирования и анализа расходов финансов (далее – начальник ОПАР) либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

2.10. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

При этом дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ) считается датой открытия лицевого счета.

2.11. По просьбе клиента копия карточки образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная отметкой «Копия верна», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском гербовой печати департамента финансов.

2.12. 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.

2.13. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к Порядку, которая ведется в электронном виде.

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

Книга регистрации лицевых счетов не распечатывается и ежегодно, по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, проверяется уполномоченным сотрудником ОКИБ на правильность занесения информации и заполнения полей. Проверенная Книга регистрации лицевых счетов подлежит хранению в электронном виде.

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

2.14. Уполномоченный сотрудник ОКИБ сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения департамента финансов и клиенту по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня открытия лицевого счета клиента (далее – сообщение об открытии лицевого счета).

Сообщение об открытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента. Уполномоченным сотрудником ОКИБ 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 2.11 Порядка.

2.15. 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 муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования, утвержденным приказом начальника департамента финансов (далее – Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.16. Клиенты обязаны не позднее 3 (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 департамент финансов все изменения.

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

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

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

2.18. После открытия клиенту лицевых счетов в департаменте финансов с ним заключается договор об обмене электронными документами.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

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

а) 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 ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (далее – изменение наименования клиента);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, определенных пунктом 1.9 Порядка (далее – изменение структуры номеров лицевых счетов).

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

3.3. При внесении изменений в наименование клиента клиент представляет в департаменте финансов следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на переоформление лицевого счета в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 4 к Порядку (далее – заявление на переоформление лицевого счета);

б) карточку образцов подписей, подписанную и заверенную в соответствии с пунктом 2.4 Порядка. В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета;

в) 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;

г) копию правового акта об изменении наименования клиента, заверенную клиентом либо его ГРБС и скрепленную их печатью;

д) копию Свидетельства ИНН, заверенную в соответствии с подпунктом «д» пункта 2.2 Порядка;

е) копию Свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ, заверенную в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.2 Порядка;

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

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

3.4. При изменении структуры номеров лицевых счетов клиент представляет в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на переоформление лицевого счета.

б) карточку образцов подписей.

Повторного представления карточки 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 сотрудник ОКИБ в заявлении на переоформление лицевого счета, в новой карточке 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.

3.5. Заявление на переоформление лицевого счета, карточка образцов подписей заполняются в печатном виде.

3.6. Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в департаменте финансов.

3.7. Уполномоченный сотрудник ОКИБ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в департаменте финансов документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку всех рекви-

зитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствия друг другу и иным представленным документам. Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.8. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным сотрудником ОКИБ с письменным обоснованием причин возврата не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

3.9. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается консультантом (юристом) ОКИБ, начальником ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главным бухгалтером (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

3.10. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

При этом дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ) считается датой переоформления лицевого счета.

3.11. Уполномоченный сотрудник ОКИБ вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен».

3.12. Уполномоченный сотрудник ОКИБ сообщает о переоформлении лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения департамента финансов и клиенту по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение 3 (трех) дней со дня переоформления лицевого счета клиента (далее – сообщение о переоформлении лицевого счета).

3.13. Сообщение о переоформлении лицевого счета на бумажном носителе, подписанное уполномоченным сотрудником ОКИБ, хранится в деле клиента. Отсканированный экземпляр сообщения о переоформлении 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 2.11 Порядка.

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

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

4. Порядок закрытия лицевых счетов

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

- а) изменением типа муниципального учреждения;
- б) передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС;
- в) ликвидацией клиента;
- г) реорганизацией клиента;
- д) исключением клиента из Перечня.

4.2. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 5 к Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в департамент финансов или оформленного уполномоченным сотрудником ОКИБ в соответствии с пунктом 4.7 Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется в печатном виде.

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

ГРБС вносит соответствующие изменения в перечень подведомственных ПБС, бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных получателей субсидии и представляет письмо о включении клиента с новым типом учреждения (организации) в Перечень.

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

В случае изменения типа муниципального учреждения с казенного на бюджетное (автономное) и наоборот ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное учреждение, 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 учреждения, автономного учреждения по приносящей доход деятельности перечисляется клиентом в доход бюджета муниципального образования.

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

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляется путем доведения информации до налогового органа и клиента в соответствии с пунктами 3.12, 3.13 Порядка.

4.4. 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, вносит соответствующие изменения в перечень подведомственных ПБС, бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных получателей субсидии и представляет письмо о включении клиента с новым кодом в Перечень.

Клиент представляет в департамент финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка.

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

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

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

ГРБС вносит соответствующие изменения в изменения в перечень подведомственных ПБС, бюджетных учреждений, автономных учреждений, иных получателей субсидии и представляет письмо об исключении клиента из Перечня.

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

В случае ликвидации самого ГРБС карточка образцов подписей на оборотной стороне в разделе «Отметка главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

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

В случае непредставления ликвидационной комиссией заявления на закрытие лицевого счета лицевые счета закрываются уполномоченным сотрудником ОКИБ в соответствии с пунктом 4.7 Порядка.

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

а) при реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Перечень.

В случае, если при реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента одновременно изменяется наименование клиента, к которому осуществляется присоединение (далее – принимающий клиент), принимающий клиент осуществляет процедуру переоформления лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.3 Порядка.

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

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

Для закрытия лицевых счетов присоединенному клиенту принимающий клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевых счетов представляет в департамент финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный сотрудник ОКИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

б) при реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Перечень.

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

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

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам вновь созданный клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в департамент финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный

сотрудник ОКИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

в) при реорганизации клиента в форме разделения или выделения вносятся изменения в Перечень, осуществляется процедура открытия и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями Порядка.

4.7. При отсутствии клиента в Перечне устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

В случае непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления 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 после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником ОКИБ.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с отсутствием клиента в Перечне департамента финансов». При этом заявительная часть документа уполномоченными лицами департамента финансов не подписывается. Лицевые счета в департаменте финансов закрываются после подписания уполномоченным сотрудником ОКИБ, начальником ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главным бухгалтером (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета №».

4.8. Уполномоченный сотрудник ОКИБ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации в департаменте финансов документов, представленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, проверяет соответствие представленных документов друг другу. Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

4.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются с письменным обоснованием причин возврата не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

4.10. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов в департаменте финансов подписывается начальником ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главным бухгалтером (главным спе-

циалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

При этом дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) считается датой закрытия лицевого счета.

4.11. Уполномоченный сотрудник ОКИБ вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

4.12. Уполномоченный сотрудник ОКИБ сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения департамента финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение 3 (трех) дней со дня закрытия лицевого счета клиента (далее – сообщение о закрытии лицевого счета).

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

В случае закрытия лицевых счетов уполномоченным сотрудником ОКИБ в соответствии с пунктом 4.7 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 Порядка.

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

4.14. Документы, связанные с закрытием лицевого счета, хранятся в деле клиента. Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов в установленном департаментом финансов порядке.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Все показатели, подлежащие учету на лицевых счетах клиента, отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. Учет производится в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

5.2. Бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования на лицевые счета клиентов зачисляются департаментом финансов в соответствии с установленными департаментом финансов порядками.

5.3. Проведение кассовых выплат осуществляется на основании платежных документов, представляемых клиентами в департамент финансов электронном виде по системе электронного документооборота с применением электронной подписи (далее – ЭП).

Порядок оформления, приема, обработки электронных документов устанавливается в соответствии с договорами (соглашениями) об обмене электронными документами, заключаемыми департаментом финансов с клиентами.

В случае отсутствия технической возможности клиента, платежные документы составляются и представляются в департамент финансов клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах.

Первый экземпляр платежного документа оформляется подписями должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей клиента, и является основанием для отражения операций на лицевых счетах клиента.

5.4 Санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов) ГРБС, ПБС, ГАИФД, а также расходов бюджетных учреждений, автономных учреждений по средствам, полученным из бюджета муниципального образования в виде целевых субсидий, расходов иных получателей субсидий по средствам, полученным в виде субсидий (грантов в форме субсидий) из бюджета муниципального образования, осуществляется в порядке, установленном департаментом финансов.

5.5. По принятым к исполнению платежным документам формируется реестр расходных платежных документов.

В течение операционного дня реестры расходных платежных документов передаются департаментом финансов в Управление федерального казначейства по Кировской области (далее – УФК по Кировской области) в соответствии с регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Кировской области и департаментом финансов при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования в условиях открытия в УФК по Кировской области лицевого счета бюджета муниципального образования департаменту финансов (далее – Регламент).

Документы считаются подтвержденными не позднее следующего рабочего дня после обработки банковской выписки в департаменте финансов за прошедший операционный банковский день.

5.6. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации (далее – КБК), по которым отражались операции на лицевых счетах.

Уточнение операций на лицевых счетах ПБС в части уточнения кодов операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), кодов целей расходов бюджета муниципального образования, а также уточнение кассовых выплат и поступлений на лицевых счетах бюджетного учреждения, автономного учреждения осуществляются на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом и представляемого в департамент финансов в электронной форме.

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

Уточнение операций на лицевых счетах ПБС в части уточнения КБК, кодов целей УФК по Кировской области осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее – «Уведомление»), оформленного клиентом.

Уведомление является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета клиента.

5.7. Внесение изменений в учетные записи в части изменения КБК по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации, на текущий финансовый год;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе КБК, на основании которого департаментом финансов был отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете;

- при внесении изменений в бюджет муниципального образования.

Уточнение КБК осуществляются при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по КБК, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, и объемов финансирования.

Уполномоченный сотрудник ОКИБ проверяет «Мемориальный ордер», «Уведомление» (далее – внебанковские документы) на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей внебанковского документа. При этом в «Уведомлении» в поле «Реквизиты платежного документа» в графе «Примечание» и в «Мемориальном ордере» в графе «Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа. При отсутствии данного реквизита, уведомление возвращается клиенту обратно как не соответствующее установленным требованиям.

При отсутствии замечаний уполномоченный сотрудник ОКИБ принимает внебанковские документы к исполнению.

В течение операционного дня принятые к исполнению «Уведомления» передаются ОКИБ в УФК по Кировской области в соответствии с Регламентом.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же КБК, по которым была произведена кассовая выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета получателя бюджетных средств, подлежат перечислению клиентом в доход бюджета муниципального образования не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

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

Суммы возврата поступлений дебиторской задолженности бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям подлежат перечислению в бюджет муниципального образования.

Департамент финансов не несет ответственности за несоблюдение клиентами указанных положений.

5.9. Для уточнения невыясненных поступлений по запросу уполномоченного сотрудника департамента финансов клиент направляет в департамент финансов по электронной почте необходимую информацию с указанием реквизитов для зачисления денежных средств.

5.10. Уточнение сумм невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет бюджета муниципального образования, производится администраторами доходов бюджета муниципального образования.

Уточнение невыясненных поступлений, администратором доходов бюджета муниципального образования, по которым является департамент финансов, осуществляется на восстановление кассовых расходов путем оформления заявки на возврат, на уточнение кода доходов бюджета муниципального образования путем оформления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа – отделом планирования и анализа доходов департамента финансов.

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором доходов бюджета муниципального образования, по которым является департамент финансов, в адрес плательщика оформляется заявка на возврат.

5.10. Отражение операций на лицевых счетах ГРБС.

5.10.1. Лицевые счета открываются ГРБС, имеющих подведомственные учреждения.

5.10.2. На лицевых счетах ГРБС подлежат отражению:

– доведенные ГРБС бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

- распределенные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования по лицевым счетам ПБС;
- нераспределенный остаток бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

5.11. Отражение операций на лицевых счетах ПБС по бюджетным средствам, получателя средств по целевым средствам.

На лицевых счетах ПБС подлежат отражению:

- полученные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств;
- принятые на учет бюджетные обязательства;
- исполненные бюджетные обязательства;
- предельные объемы финансирования;
- остаток неиспользованного предельного объема финансирования;
- кассовые расходы, в том числе восстановленные;
- остаток неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств для принятия новых бюджетных обязательств.

5.12. Отражение операций на лицевом счете ГАИФД.

5.12.1. На лицевом счете ГАИФД по поступлениям по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, отражаются источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования в разрезе групп, подгрупп, статей, видов и операций сектора государственного управления классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

5.12.2. На лицевом счете ГАИФД по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования подлежат отражению:

- ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;
- предельные объемы финансирования;
- выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

Доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет ГАИФД по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется департаментом финансов в пределах сумм, утвержденных в кассовом плане, минуя лицевой счет ГРБС.

Выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, администратором которых является департамент финансов, осуществляются на основании платежных поручений, оформленных уполномоченным сотрудником ОКИБ.

5.13. Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности.

5.13.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- зачисленные объемы поступлений;
- кассовые выплаты по кодам видов расходов, кодам КОСГУ, в том числе восстановленные;
- остаток средств на отчетную дату.

5.13.2. Остаток средств на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности, сложившийся на конец отчетного финансового года, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на первое января текущего финансового года.

5.13.3. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, используются в очередном финансовом году в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, автономных учреждений для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

5.14. Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по целевым субсидиям.

5.14.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по целевым субсидиям отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года, в том числе неразрешенный к использованию;
- зачисленные объемы поступлений;
- кассовые выплаты по кодам видов расходов, кодам КОСГУ и коду цели, в том числе восстановленные;
- остаток средств на отчетную дату, в том числе неразрешенный к использованию.

5.14.2. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий подлежат перечислению бюджетными учреждениями, автономными учреждениями в бюджет муниципального образования в установленном департаменте финансов порядке.

Остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями, автономными учреждениями в бюджет муниципального образования, могут быть возвращены бюджетному учреждению, автономному учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

5.15. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

5.15.1. На лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытом на балансовом счете №40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение», подлежат отражению:

- поступления средств во временное распоряжение клиента;
- возврат средств плательщикам или перечисление средств по назначению.

5.15.2. Остаток средств на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сложившийся на конец отчетного финансового года, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на первое января текущего финансового года.

5.16. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС.

5.16.1. На лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС подлежат отражению:

- полученные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств от органа местного самоуправления, передавшего полномочия получателя средств бюджетному учреждению, автономному учреждению;
- предельные объемы финансирования;
- остаток неиспользованного предельного объема финансирования;
- остаток неиспользованных бюджетных ассигнований (лимитов) бюджетных обязательств для принятия новых бюджетных обязательств.

5.17. Отражение операций на лицевых счетах иных юридических лиц по целевым субсидиям.

5.17.1. На лицевых счетах иных юридических лиц по целевым субсидиям отражаются:

- зачисленные объемы поступлений;
- кассовые выплаты, в том числе восстановленные;
- остаток средств на отчетную дату.

6. Выписки из лицевых счетов. Отчеты о состоянии лицевых счетов клиентов

6.1. Клиент самостоятельно в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (программном комплексе «Бюджет-Web») формирует выписки по всем лицевым счетам, открытым в департаменте финансов по операциям за предыдущий операционный день.

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

Выписка из лицевого счета (далее – выписка) считается актуальной после обработки выписки банка департаментом финансов.

6.2. В случае представления клиенту выписки на бумажном носителе, каждый приложенный к выписке документ заверяется подписью и штампом уполномоченного сотрудника ОКИБ.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (представления ремарки), отметка об исполнении проставляется уполномоченным сотрудником ОКИБ. Отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в департамент финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе департамента финансов.

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, департамент финансов осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, отраженных на лицевых счетах ПБС, а также операций на лицевых счетах бюджетных учреждений и автономных учреждений, путем формирования в электронном виде с применением ЭП (в исключительном случае – предоставления на бумажном носителе) отчета о состоянии лицевого счета (далее – отчет), сформированного нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным.

Отчет формируется по всем видам лицевых счетов с кодом 03, 07, 08, 10.

6.5. В случае утери клиентом выписки за месяц, а также отчетов, полученных на бумажном носителе, их дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения начальника департамента финансов (начальника ОПАР либо начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

6.6. Клиент письменно сообщает департаменту финансов не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после формирования выписки или отчета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента письменных возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных департаментом финансов или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются очередным операционным днем.

6.8. Хранение выписок и приложений к ним, а также отчетов в электронном виде осуществляет уполномоченный сотрудник ОКИБ.

7. Организация работы департамента финансов при осуществлении учета операций на лицевых счетах

7.1. Организация документооборота в департаменте финансов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку платежных документов, документов по внебанковским операциям, полученных как в электронном виде, так и на бумажном носителе, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете клиента.

7.2. Для регулирования операционной нагрузки в департаменте финансов устанавливается график приема документов, утверждается распределение и закрепление конкретных обязанностей между уполномоченными сотрудниками ОКИБ в части ведения ими лицевых счетов.

7.3. Прием платежных и иных документов производится в день их поступления в департамент финансов в течение первой половины рабочего дня – в операционный день. Начало и окончание операционного дня устанавливается департаментом финансов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Кировской области. Документы, поступившие в департамент финансов по окончании операционного дня, исполняются следующим операционным днем.

Прием документов производится уполномоченным сотрудником ОКИБ. Если документ, по какой либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего рабочего дня документ возвращается клиенту с письменным обоснованием причин отказа.

7.4. Право подписания документов по внутреннему документообороту департамента финансов имеют следующие сотрудники:

– реестры расходных платежных документов – начальник департамента финансов (начальник ОПАР или начальник ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов), начальник ОКИБ (заместитель начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главный бухгалтер (главный специалист ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера) и уполномоченные сотрудники ОКИБ;

– уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа – начальник департамента финансов (начальник ОПАР или начальник ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) и уполномоченные сотрудники ОКИБ.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник департамента финансов и главный бухгалтер или по

поручению начальника департамента финансов – начальник ОПАР или начальник ОКИБ, поручению главного бухгалтера – главный специалист ОБУФК..

7.5. Порядок хранения документов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7.6. Уполномоченные сотрудники ОКИБ доводят до клиентов информацию о муниципальных правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета муниципального образования и учета операций через счета департамента финансов, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в департамент финансов платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.
