

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 11.08.2025 года

№ 297

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пункта 8 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пункта 3 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 №14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Рузского муниципального округа Московской области лицевых счетов.

2. Считать утратившим действие приказ от 30.01.2018 №14 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Рузского городского округа лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Рузского городского округа, и осуществлению кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Рузского городского округа».

3. Разместить настоящий приказ в сетевом издании - официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: RUZAREGION.RU

Начальник
Финансового управления



В.Б. Буздина

Порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Рузского муниципального округа Московской области лицевых счетов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пункта 8 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пункта 3 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 №14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансовым управлением Администрации Рузского муниципального округа Московской области (далее Финансовое управление) лицевых счетов.

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

Клиент - участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, участник казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Финансовом управлении;

Дело клиента – оформленные в дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Финансовом управлении;

Операционный день – время приема документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и территориальным отделением Федерального казначейства по Московской области (далее – УФК);

Лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых клиентом;

ГИС РЭБ - государственная информационная система "Региональный электронный бюджет Московской области.

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного

процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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

- лицевой счет, предназначенный для учета операций, со средствами предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Рузского муниципального округа Московской области в виде субсидий на муниципальное задание (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными

средствами бюджетных учреждений (далее – лицевой счет муниципального учреждения для учета операций с собственными средствами);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение бюджетных учреждений (далее – лицевой счет муниципального учреждения для учета операций со средствами во временном распоряжении).

1.5. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций, со средствами предоставленными автономным учреждениям из бюджета Рузского муниципального округа Московской области в виде субсидий на муниципальное задание (далее - лицевой счет автономного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 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);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными средствами автономных учреждений (далее – лицевой счет муниципального учреждения для учета операций с собственными средствами);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение автономных учреждений (далее – лицевой счет муниципального учреждения для учета операций со средствами во временном распоряжении).

1.6. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета Рузского муниципального округа Московской области, Финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

1.7. Для учета операций, осуществляемых участниками казначейского сопровождения, Финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения (далее - лицевой счет участника казначейского сопровождения).

1.8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

1.9. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

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

- 1 и 2 разряды - код лицевого счета;
- с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств Рузского муниципального округа Московской области;
- 6 и 7 разряды - код муниципального образования в информационной системе (061);
- с 8 по 10 разряды - учетный номер клиента в Книге регистрации лицевых счетов Финансового управления;
- 11 разряд – контрольный разряд.

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

- 01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 05 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
- 06 - лицевой счет для учета операций с собственными средствами;
- 14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- 20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
- 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 30 - лицевой счет автономного учреждения;
- 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 41 – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета;
- 71 – лицевой счет для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения.

1.11. Лицевые счета соответствующего вида открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). Исключение индивидуальные предприниматели и физические лица - производители товаров, работ, услуг.

2. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Финансовым управление для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.2. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя

бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, либо получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, либо получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающего полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям.

2.3. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Финансового управления.

Документы, предусмотренные пунктами 2.4, 2.12 и 2.16 настоящего Порядка, подписываются руководителем и главным бухгалтером клиента (лицами, уполномоченными на подписание указанных документов), индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 2.4, 2.12 и 2.16 настоящего Порядка, подписываются только руководителем клиента (уполномоченным им лицом), в том числе индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента).

2.4. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

- а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);
- б) Карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);
- в) Заверенная копия приказа (распоряжения), которым подтверждаются полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей;
- г) заверенная копия учредительных документов;
- д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- е) копия документа о передаче бюджетных полномочий, заверенная получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия (только для лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации Рузского муниципального округа об открытии лицевого счета N ____", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "N", 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), кода по ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии) и ОКТМО;

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктом 1.10 настоящего Порядка;

по строке "Приложение" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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

главным бухгалтером клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

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

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Финансовое управление в одном экземпляре;

б) 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;

в) Полномочия лиц, указанных в Карточке образцов подписей удостоверяются, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

г) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей

представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

д) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

е) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Финансового управления после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

ж) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

з) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом "ж" настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая,

оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 2,8, 5.2 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Финансового управления с указанием даты исправления.

2.7. Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента в соответствии с правилами делопроизводства.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

2.8. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В 1 разделе формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне ИНН, КПП, кода по Сводному реестру (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке "Место нахождения" - 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" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации.

Во 2 разделе формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

сокращенное наименование клиента в соответствии с ЕГРЮЛ;

номера открытых лицевых счетов;

полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно);

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

образцы подписей соответствующих должностных лиц;

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

В графе «Срок полномочий должностных лиц» 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.

Карточка образцов подписей подписывается:

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

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

Строка «Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю» 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. С левой стороны ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

В разделе " Место для удостоверительной надписи о нотариальном свидетельствовании подлинности записей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей. Раздел может не заполняться, если полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей удостоверены вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем).

Раздел "Отметка Финансового органа" заполняется следующим образом.

Разрешение на прием образцов подписей выдается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае передачи клиентом полномочий по ведению учета централизованной бухгалтерии, Карточка образцов подписей не представляется. В этом случае в Финансовое управление, кроме документов, указанных в пункте 2.4, представляются заверенные копии соглашений о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии.

2.9. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 2.5, 2.8 и 5.2 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Финансовое управление также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению N 1 и приложению N 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия

соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах для открытия лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение трех рабочих дней после их представления.

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

2.10. Лицевой счет считается открытым с момента внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в бумажном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным лицом Финансового управления в соответствии с установленным порядком документооборота.

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

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

Допускается ведение Финансовым управлением нескольких Книг регистрации лицевых счетов в соответствии с видами лицевых счетов.

2.11. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.9. настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится по месту обслуживания клиента.

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

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.12. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению N 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 Финансовым управлением.

2.13. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента по Сводному реестру, кода по ИНН, КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии) и ОКТМО;

номера лицевых счетов клиента, подлежащих переоформлению;

по строке "в связи с" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке "Приложение" - наименование документов, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа.

Заявление подписывается руководителем (уполномоченными руководителем лицом) и главным бухгалтером клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов, и заверяется печатью клиента.

В Отметке Финансового управления о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

2.14. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Финансовое управление также проверяет:

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

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

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение трех рабочих дней после их поступления.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения 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.

2.15. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Финансовое управление или оформленного уполномоченным сотрудником Финансового управления.

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

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 кодов по ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

2.16. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным сотрудником Финансового управления), за исключением части "Отметка Финансового управления о закрытии лицевого счета N ____", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, кода по ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии) и ОКТМО;

по строке «в связи с» указывается причина, по которой должны быть закрыты лицевые счета клиента;

по строке "Приложение" - наименование документов, в соответствии с которым осуществляется закрытие лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа;

реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем (уполномоченным руководителем лицом) и главным бухгалтером клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета и заверяется печатью клиента.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным сотрудником Финансового управления Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером Финансового органа не подписывается.

В Отметке Финансового управления о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

2.17. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Финансовое управление также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого

счета форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

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

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

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

Проверенные документы хранятся в деле клиента.

После закрытия лицевого счета клиента Финансовым управлением вносится запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

2.18. Финансовое управление после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган посредством Государственной информационной системы Региональный электронный бюджет Московской области.

2.19. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.4 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

2.20. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

2.21. В течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета Финансовое управление сообщает в письменной форме об открытии лицевого счета клиенту.

При открытии лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в пятидневный срок после открытия лицевого счета Финансовое управление сообщает об этом получателю бюджетных средств, передавшему свои бюджетные полномочия.

При открытии счетов для учета операций получателя средств из бюджета, для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения Финансовое управление сообщает об этом главному распорядителю бюджетных средств.

3. Особенности переоформления лицевых счетов

3.1 Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.13 настоящего Порядка, в случае:

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

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

3.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует клиента о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.8 и 2.13 настоящего Порядка.

3.3. При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Финансовое управление получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, сотрудник Финансового управления на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного

с изменением подведомственности и типа учреждения номер лицевого счета клиента не меняется.

3.4. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный сотрудник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Финансового управления с указанием даты изменения.

3.5. Финансовое управление 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 2.6 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

3.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.12 и 3.2. настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.13 и 3.5 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

3.7. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.13 и 3.5 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.8. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

4. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам

4.1. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.16 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) Финансового управления, открывшего

лицевой счет клиента;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

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

4.2. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в орган Федерального казначейства получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

4.3. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

4.4. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление 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.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, сотрудником Финансового управления.

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

4.6. При передаче клиента 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.

В случае, если в течение текущего финансового года главный распорядитель бюджетных средств наделяет получателя бюджетных средств полномочиями распорядителя бюджетных средств или когда клиент передается в

ведение от одного распорядителя бюджетных средств к другому распорядителю бюджетных средств, находящимся в ведении одного главного распорядителя бюджетных средств, лицевой счет клиента не подлежит закрытию.

4.7. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.15, 4.2, 4.4 и 4.5 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.17 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

4.8. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.17 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций с собственными средствами и лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения, составляется по форме отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете получателя бюджетных средств показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка.

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 на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное сотрудником Финансового управления, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

4.10. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете, клиент представляет в Финансовое управление с Заявлением на закрытие лицевого счета документы на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании письма по реквизитам, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

4.11. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется Финансовым управлением без Заявления на закрытие лицевого счета.

4.12. Финансовое управление прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Финансовое управление прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.13. Если клиенту в Финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

4.14. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

5. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета

клиентам, являющимся получателями средств из бюджета

5.1. Открытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) осуществляется Финансовым управлением на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также документального основания, которым устанавливается необходимость открытия лицевого счета и проведения операций по этому счету. Документ -основание о предоставлении средств из бюджета принимается в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) и заверяется на оборотной стороне получателем средств из бюджета, предоставляющим средства из бюджета либо нотариально.

5.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.4. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9 настоящего Порядка, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

Лицевому счету для учета операций получателя средств из бюджета присваивается номер, который указывается в сообщении, направленном получателю средств из бюджета.

5.5. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета в случае:

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

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

5.6. Переоформление лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета, открытых получателям средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров,

работ, услуг), производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует получателя средств из бюджета о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

5.7. Получатель средств из бюджета обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевых счетов.

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 кодов ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.8 и 5.2 Порядка.

5.8. Финансовое управление 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 пунктами 2.8 и 5.2 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей органом Финансовым управлением также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5.9. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента сотрудник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (заместителем главного бухгалтера) Финансового управления с указанием даты исправления.

5.10. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.5 и 5.8 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.11. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется органом Финансовым управлением на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.5 и 5.8 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня

после завершения их проверки.

5.12. Закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, открытого клиенту, осуществляется в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) органа Финансового управления;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (при его наличии в Сводном реестре).

Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует получателя средств из бюджета или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета в Финансовое управление клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

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

5.14. При наличии документов, представленных получателем средств из бюджета в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.17 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает получателю средств из бюджета указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.15. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.17 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

5.16. Лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на

основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное сотрудником Финансового управления, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

5.17. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета остатка денежных средств клиент представляет в Финансовое управление по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение о совершении платежа по назначению в сумме остатка денежных средств.

При поступлении на счет Финансового управления денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, Финансовое управление для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представленных клиентом.

5.18. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевом счете клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником Финансового управления.

5.19. При исполнении (расторжении) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета получателю средств из бюджета, отсутствии на лицевом счете учетных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного сотрудником Финансового управления.

6. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам – участникам казначейского сопровождения

6.1. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов клиентам – участникам казначейского сопровождения осуществляется аналогично открытию, переоформлению и закрытию лицевых счетов получателям средств из бюджета.

7. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

7.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

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

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

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

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

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

предельных объемов финансирования.

7.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

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

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

предельных объемов финансирования;

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

б) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

в) операции с бюджетными средствами:

кассовый расход;

возврат кассового расхода.

7.4. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

7.5. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

7.6. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

7.7. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете для учета операций с собственными средствами, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных (автономных)

учреждений, отражаются следующие операции:
поступления средств;
суммы выплат.

8. Документооборот при ведении лицевых счетов

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

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

8.2. Выписки из лицевых счетов формируются в электронном виде по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день и подписываются ответственным исполнителем.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения Управлением Федерального казначейства проведения казначейского платежа (предоставления выписки из казначейского счета).

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Региональный электронный бюджет Московской области (ГИС РЭБ).

8.3. Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

8.4. Клиент устно или письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из 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.

8.5. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.