



**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.12.2021

№ 78

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка открытия и ведения
финансовым отделом администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район лицевых счетов
участникам казначейского сопровождения**

В соответствии со статьями 220.1, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Сухорукову В.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 г.

Начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский
район

от 30.12.2022 № 48

ПОРЯДОК

**открытия и ведения финансовым отделом администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район
лицевых счетов участникам казначейского сопровождения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), и устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – финансовый отдел) лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район о бюджете муниципального образования Усть-Лабинский район на текущий финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете муниципального образования Усть-Лабинский район) в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса и иными средствами, получаемыми (полученными) участниками казначейского сопровождения, определенными подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса (далее – лицевой счет, целевые средства), в случаях установленных федеральными законами.

Участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком в финансовом отделе открыты лицевые счета являются клиентами.

Положения настоящего Порядка, предусмотренные для участников казначейского сопровождения, распространяются на обособленные подразделения участников казначейского сопровождения.

1.2. Обмен документами между финансовым отделом и муниципальными заказчиками, получателями средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, которым доведены лимиты бюджетных обязательств на

предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее – получатель бюджетных средств), муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – учреждения – заказчики) и участниками казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, учреждения – заказчика или участника казначейского сопровождения (далее – электронная подпись).

1.3. Информация и документы, предусмотренные настоящим Порядком, при отсутствии технической возможности, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, формируются на бумажном носителе и представляются в финансовый отдел.

1.4. При открытии лицевого счету финансовым отделом присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

1 – 3 разряд – код принадлежности лицевого счета, который принимает значение «888»;

4 – 5 разряд – код лицевого счета;

6 – 8 разряд – учетный номер клиента, в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счета;

9 разряд – резервный разряд, который принимает следующие значения:

«1» – лицевые счета, открываемые юридическим лицам (за исключением фондов);

«2» – лицевые счета, открываемые фондам;

«3» – лицевые счета, открываемые индивидуальным предпринимателям;

«4» – лицевые счета, открываемые крестьянско-фермерским хозяйствам;

«5» – лицевые счета, открываемые физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

1.5. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения финансовым отделом открываются и ведутся лицевые счета (далее – лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения), которым присваивается номер с кодом лицевого счета:

75 – участнику казначейского сопровождения, расположенному на территории муниципального образования Усть-Лабинский район;

76 – участнику казначейского сопровождения, расположенному за пределами муниципального образования Усть-Лабинский район, на территории муниципальных образований Краснодарского края;

77 – участнику казначейского сопровождения, расположенному за пределами Краснодарского края на территории Российской Федерации.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

2.1. Открытие лицевых счетов для учета операций участника казначейского сопровождения осуществляется в случаях предоставления целевых средств на основании:

1) муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – муниципальный контракт);

2) договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения, которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее – договор (соглашение));

3) контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта (далее – контракт (договор)).

Лицевые счета для учета операций участника казначейского сопровождения в финансовом отделе открываются клиентам, после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг). Включение финансовым отделом информации и реквизитов клиентов в Сводный реестр, а также внесение изменений в реестровые записи клиентов осуществляется в соответствии Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 17 июля 2017 г. № 22 (далее – Приказ № 22).

2.2. Основанием для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

В случае открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения на основании решения Правительства РФ документом-основанием для открытия лицевого счета является такое решение Правительства РФ.

2.3. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) реквизитов лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в финансовом отделе представляется Заявление на резервирование,

открытие (закрытие) лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление).

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетных инвестиций по договору (соглашению), исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать соответственно получатель бюджетных средств, муниципальный заказчик, учреждение – заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее при совместном упоминании – Заказчик), представив в финансовый отдел Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов для учета операций участника казначейского сопровождения в финансовом отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

2.4. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется финансовым отделом в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовый отдел проверяет:

соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования лицевого счета не допускается.

2.5. Финансовый отдел при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения Заявления или Перечня положениям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов.

2.6. При соответствии Заявления, Перечня положениям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки резервирует участнику (участникам) казначейского сопровождения номер лицевого счета.

2.7. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения и Заказчику Информацию о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – Информация о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета).

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения участник казначейского сопровождения представляет в финансовый отдел документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

2.9. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Порядка документы для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, финансовый отдел признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

2.10. Для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения участником казначейского сопровождения на бумажных носителях представляются следующие документы:

а) Заявление;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам, по форме согласно приложению 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденному приказом финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 26 декабря 2017 г. № 58 (далее – Карточка образцов подписей и Приказ № 58);

в) копию документа-основания либо выписку из документа-основания;

г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Усть-Лабинский район.

Наличие исправлений в представленных в финансовый отдел документах для открытия лицевого счета не допускается.

Обособленное подразделение юридического лица в дополнение к документам, указанным в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта, представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождении обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (при наличии) (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

Копия документа-основания либо выписка из документа-основания заверяется Заказчиком или нотариально.

Финансовый отдел не вправе требовать повторного представления документов для открытия, переоформления лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, если они были представлены клиентом в финансовый отдел ранее и хранятся в деле клиента.

2.11. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в финансовый отдел за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и Карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя клиента или уполномоченного им лица (далее – руководитель клиента).

Заявление и Карточка образцов подписей оформленные физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляются за подписью физического лица – производителя товаров, работ, услуг.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, необязательно.

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в финансовый отдел в одном экземпляре;

б) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента. В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

в) при смене руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) 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 клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц) остаются прежними. Она принимается уполномоченным специалистом сектора казначейского контроля финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – уполномоченный специалист) после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подпи-

сей, 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 клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем клиента лицами) и дополнительного заверения не требует.

2.13. Карточка образцов подписей, представляемая в финансовый отдел, на оборотной стороне заверяется нотариально.

Финансовый отдел не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный специалист указывает дату и номер открытого клиенту лицевого счета.

Заведующий сектором казначейского контроля финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (лицо, его замещающее) (далее – заведующий сектором (лицо, его замещающее)) визирует своей подписью Карточку образцов подписей.

2.14. Проверка документов для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, осуществляется финансовым отделом в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

2.15. При приеме документов для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения финансовый отдел проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, установленной Приказом № 58;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту;

реквизиты, предусмотренные к заполнению клиентом при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

2.16. Финансовый отдел при несоответствии представленных для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 2.15 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в финансовый отдел указанных документов для открытия лицевого счета осуществляет процедуру возврата указанных документов.

2.17. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в

соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки, финансовый отдел осуществляет открытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения клиенту.

2.18. Лицевому счету присваивается номер, который отражается в Выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета).

Лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения считается открытым с момента внесения уполномоченным специалистом записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 5, утвержденному Приказом № 58.

Финансовый отдел в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет Информацию о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета клиенту и Заказчику.

2.19. Книга регистрации лицевых счетов ведется в порядке, установленном Приказом № 58.

2.20. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента (далее – Дело клиента), которое ведется финансовым отделом. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

2.21. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, представить в финансовый отдел копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 2.10 настоящего Порядка.

2.22. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 кода по общему классификатору предприятий и организаций и идентификационному номеру налогоплательщика (далее – коды по ОКПО, ИНН), уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, в соответствии с Порядком № 22 (в случае наличия клиента в Сводном реестре), указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре уполномоченный специалист вносит изменения, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной от клиента, подписанной руководителем кли-

ента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

2.23. Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней после изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 ОКПО, ИНН) направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета клиенту в произвольной письменной форме.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.24. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, клиент представляет в финансовый отдел новую Карточку образцов подписей, заверенную в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

Представляемая клиентом новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей принимается уполномоченным специалистом после сверки с заверенной в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в Деле клиента.

2.25. При изменении полного наименования финансового органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – финансовый орган) не вызванного его реорганизацией, уполномоченный специалист на Карточке образцов подписей, хранящейся в Деле клиента, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

2.26. Закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения клиента в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в финансовый отдел.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, открытого данному клиенту, не требуется.

2.27. Закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации, исключения из Единого государственного реестра юридических лиц) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) изменения типа учреждения;
г) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Усть-Лабинский район..

2.28. При реорганизации (ликвидации) клиента лицевые счета для учета операций участника казначейского сопровождения закрываются при наличии документов, представленных в соответствии с Приказом № 22 для внесения соответствующей информации в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с Заявлением представляет ходатайство создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

2.29. Лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется финансовым отделом на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия у клиента правопреемников Заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения, финансовый отдел осуществляет закрытие лицевого счета.

2.30. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в финансовый отдел Заявление, а также Заявку на кассовый расход по форме, согласно приложению 1 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденному приказом финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 11

апреля 2014 г. № 21 на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.31. Финансовый отдел после получения Заявления на закрытие лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

2.32. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, осуществляется финансовым отделом в течение двух рабочих дней после их поступления.

2.33. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту финансовый отдел также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовый отдел документах на закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения на бумажном носителе не допускается.

2.34. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедших проверку, финансовый отдел не позднее двух рабочих дней после представления клиентом в финансовый отдел указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов клиенту.

2.35. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в соответствии с настоящим Порядком и Приказом № 22 (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и прошедших проверку финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем представления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета).

2.36. Проверенные документы хранятся в Деле клиента.

2.37. После закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения уполномоченный специалист вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

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

2.38. Финансовый отдел после открытия, переоформления (изменения реквизитов) и закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

2.39. Передача показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения, осуществляется в случае:

- а) реорганизации клиента;
- б) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- в) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.40. В случае реорганизации клиента принимающее обязательства юридическое лицо представляет в финансовый отдел документы для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка (в случае если ранее юридическому лицу, принимающему обязательства, данный лицевой счет не открывался).

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в дополнительных соглашениях к документам-основаниям, принимающее обязательства юридическое лицо вправе зарезервировать номер лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, соответствующего лицевого счета клиент, передающий обязательства, представляет в финансовый отдел Заявление для закрытия лицевого счета и, согласованный с принимающим обязательства клиентом, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту, подписывается руководителем клиента (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным лицом) (при наличии), передающего обязательства, руководителем клиента (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным лицом) (при наличии), принимающего обязательства, заведующим сектором (лицом, его замещающим) и начальником финансового отдела (его уполномоченным заместителем) и заместителем начальника отдела, заведующим сектором учета и отчетности финансового отдела (лицом, его замещающим).

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, финансовый отдел осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

2.41. Финансовый отдел в случае поступления денежных средств на

казначейский счет финансового отдела после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на лицевом счете (при наличии) принявшем обязательства клиента.

3. Ведение лицевых счетов

3.1. Операции со средствами на лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

3.2. На лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения клиента отражаются:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- сведения об операциях с целевыми средствами.

3.3. Финансовый отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем представления финансовым отделом Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

3.4. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписка из лицевого счета представляется по запросу клиента, после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете не позднее следующего рабочего дня после дня поступления указанного запроса. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым отделом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного работника сектора казначейского контроля финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – ответственный работник).

В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета либо Отчета о состоянии лицевого счета полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя начальника финансового отдела (заместителя начальника финансового отдела). Ответственный работник распечатывает требуемый документ, хранящийся в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»). На печатной копии электронного документа с отметкой электронной подписи ответственный работник ставит

отметку «Копия электронного документа верна», а также отметку с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного работника и даты представления документа по письменному запросу клиента. В случае, если запрашиваемый электронный документ содержится в архивных базах Ответственный работник распечатывает требуемый документ, хранящийся в АС «Бюджет», доступ ответственному работнику представляется главным специалистом финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Сухоруковым В.В.) на основании служебной записки сектора казначейского контроля финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, согласованной с начальником финансового отдела. В тех случаях, когда отсутствует техническая возможность предоставить клиенту копию электронного документа с отметкой электронной подписи, документ представляется без вышеуказанной отметки. Данная печатная копия документа должна содержать отметку с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного работника, даты исполнения документа и даты представления документа по письменному запросу клиента. Выдача данных документов осуществляется с регистрацией в журнале выдачи документов на бумажных носителях.

3.5. Выписка из лицевого счета на бумажном носителе представляется по запросу клиента и выдается под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Деле клиента.

3.6. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе идентификаторов муниципального контракта, контракта, договора (соглашения) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Финансовый отдел представляет Отчет о состоянии лицевого счета не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, а также по запросу клиента.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня предполагаемого получения очередного Отчета о состоянии лицевого счета.

3.7. Хранение Выписок из лицевых счетов и Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется финансовым отделом в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Руководитель финансового органа обеспечивает создание условий для сохранности документов.

3.8. Клиент письменно сообщает финансовому отделу не позднее чем

через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии 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 лицевом счете, считаются подтвержденными.

Заведующий сектором
казначейского контроля
финансового отдела администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.Е. Мандрина

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
муниципального образования Усть-
Лабинский район лицевых счетов
участникам казначейского сопровождения

ПЕРЕЧЕНЬ
участников казначейского сопровождения для
резервирования лицевых счетов для учета операций участника
казначейского сопровождения
в финансовом отделе администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

от " ___ " _____ 20__ г.

бюджет муниципального образования усть-Лабинский район _____ по ОКТМО _____

Наименование бюджета _____

Наименование заказчика _____

ИНН _____

Номер лицевого счета _____

КПП _____

КОДЫ

№ п/п	Участник казначейского сопровождения			
	Наименование	ИНН	КПП	Адрес
1	2	3	4	5
1				
2				

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

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы) _____ (телефон) _____

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Заведующий сектором
казначеского контроля
финансового отдела муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Е. Мандрина

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения
финансовым отделом администрации
муниципального образования Усть-
Лабинский район
лицевых счетов участникам
казначейского сопровождения

**Информация о реквизитах зарезервированного (открытого)
лицевого счета для учета операций
участника казначейского сопровождения**

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
1. Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1. Полное наименование участника казначейского сопровождения	
1.2. ИНН участника казначейского сопровождения	
1.3. КПП участника казначейского сопровождения (при наличии)	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета ¹	
4. Идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
5. Номер муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
6. Дата заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
7. Платежные реквизиты:	
7.1. Наименование кредитной организации	
7.2. БИК ТОФК	
7.3. Единый казначейский счет	
7.4. Казначейский счет	

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (телефон)

Заведующий сектором
казначейского контроля
финансового отдела администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



А.Е. Мандрина

¹ Заполняется при открытии лицевого счета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку открытия и ведения
 финансовым отделом администрации
 муниципального образования Усть-
 Лабинский район лицевых счетов
 участникам казначейского
 сопровождения

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения №

на " ____ " _____ 20__ г.

Коды
Дата
по Сводному реестру
по ОКЕИ

Наименование участника
 казначейского сопровождения
 Финансовый орган
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб.

_____ финансовый отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

383

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор	На начало года	На отчетную дату			
		всего	в том числе		
1	2		3	4	5
			неразрешенный к использованию прошлого года	текущего года	

" _____ " 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового отдела
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель начальника отдела, заведующий
сектором учета и отчетности финансового
отдела администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующий сектором казначейского контроля
финансового отдела администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " 20 ____ г.

Заведующий сектором казначейского контроля
финансового отдела администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Е. Мандрина