### Буфер обмена01

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### ПРИКАЗ

От 10.01.2025г. № 6

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

1. В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, , частью 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 29.05.2018 № 30 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 02.10.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 19.02.2020 № 14 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 23.09.2020 № 43 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области» **.**

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 30.12.2020 №72 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 13.01.2023 № 4 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области»;

**-** приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 28.12.2024 № 49 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления Т.В. Павлова

# УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области

от « 10 » января 2025 г. №6

**ПОРЯДОК**

**открытия и ведения лицевых счетов**

**Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 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 » и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области для учета операций главных распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области ( далее- местный бюджет), главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений.

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из местного бюджета (далее - получатель средств из бюджета).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участники бюджетного процесса:

финансовый орган муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области *-* Финансовое управление Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Финансовое управление)*;*

главный распорядитель средств бюджета (далее – главный распорядитель средств);

получатель средств бюджета (далее – получатель средств);

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

администратор источников финансирования дефицита бюджета. осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее – администратор источников финансирования дефицита бюджета ) ;

получатель средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении)

1.2.2. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится получатель средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета , является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

Орган местного самоуправления, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего бюджетного учреждения является учредителем бюджетного учреждения

1.3. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления Финансового управления (далее – отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления).

1.4. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления осуществляет консультирование клиентов по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

1.5. Хранение дел участников системы казначейских платежей осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Финансовым управлением.

Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

**2. Виды лицевых счетов**

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и отражения операций главного распорядителя средств по распределению их по получателям средств (далее – лицевой счет главного распорядителя средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее – лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований и отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению их по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников дефицита бюджета);

г) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора источников дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, бюджетного учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств);

е) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области во временное распоряжение получателя средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) 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 муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.3. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, отделом казначейского исполнения 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).

2.4. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

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

1 - 2-й разряды – код лицевого счета;

3 - 10-й разряды – учетный номер клиента;

11-й разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

13 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

41- лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

2.4.3. Учетный номер для участника бюджетного процесса формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, утвержденной решением о местном бюджете муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области на соответствующий финансовый год и плановый период;

6 - 7-й разряды - код Шумячского муниципального округа, принимающий значение «20»;

8-10-й разряды – номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов. При открытии одному клиенту нескольких видов счетов данный номер не изменяется.

2.4.4.Учетный номер бюджетного учреждения формируется следующим образом:

3 – 5-й разряды – кодглавного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится бюджетное учреждение, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, утвержденной решением о бюджете муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области на соответствующий финансовый год и плановый период;

6 - 7-й разряды - код Шумячского муниципального округа, принимающий значение «20»;

8-10-й разряды – номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов. При открытии одному клиенту нескольких видов счетов данный номер не изменяется.

2.4.5. В случае открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств учетный номер формируется следующим образом:

3 – 10-й разряды – учетный номер получателя средств, бюджетного учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств.

2.4.6. В случае открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета учетный номер формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код органа местного самоуправления, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, утвержденной решением о бюджете муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области на соответствующий финансовый год и плановый период, осуществляющего предоставление средств из бюджета;

6 - 7-й разряды - код Шумячского муниципального округа, принимающий значение «20»;

8 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

2.5. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления присваивает резервному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

**3. Общие требования к порядку открытия, переоформления и**

**закрытия лицевых счетов клиентам**

3.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом на бумажном носителе представляются в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка).

Заявление на открытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, которые необходимо открыть клиенту.

Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

3.2. Заполнение [Заявления](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41FF15eDgDG) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

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

- [дата](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41FF1AeDg7G) составления документа;

- по [строке](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41FF1AeDg1G) «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с полным наименованием, указанным в представленных клиентом в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка документах с отражением в кодовой зоне идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН);

-по [строке](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41F012eDg1G) «Основание для открытия лицевого счета» - наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет;

- в заявительной [надписи](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41FF1BeDgCG) «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.[1](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41F817eDg5G) - 2.2 настоящего Порядка;

[Заявление](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41FF15eDgDG) на открытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента (далее - печать).

[Отметка](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41F012eDgCG) финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областиоб открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областиоб открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с [Заявлением](consultantplus://offline/ref=BA07356AD23DE638CB33EDBCF3C9F5FE1E87596141023DCBFAB835D1815802D604585F93EA41FF15eDgDG) на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областиоб открытии лицевого счета подписывается:

начальником (заместителем начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления (ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

3.3. Карточка оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка представляется клиентами в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в одном экземпляре;

б) Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента;

в) в карточку включается образец оттиска печати клиента ;

В случае ликвидации клиента допускается использование ликвидационной комиссией печати клиента для оформления расчетных (платежных) и иных документов по разрешительной надписи начальника Финансового управления на представленном ликвидационной комиссией заявлении произвольной формы

г) 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, заверенная в соответствии с пунктами 4.3 и 9.2. настоящего Порядка, Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 4.3 и 9.2. настоящего Порядка временная Карточка, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указание срока их полномочий;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, указанных в подпункте «д» настоящего пункта , а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка 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](consultantplus://offline/ref=C96BF7BF86A10E759663938D1EDC41F70A27FD464692F88541D9A32E5466B839261F56B2140AC0B2h5qAH) для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной [Карточки](consultantplus://offline/ref=C96BF7BF86A10E759663938D1EDC41F70A27FD464692F88541D9A32E5466B839261F56B2140AC0B2h5qAH) ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по [строке](consultantplus://offline/ref=C96BF7BF86A10E759663938D1EDC41F70A27FD464692F88541D9A32E5466B839261F56B2140AC0B6h5qFH) «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 3.5 и 4.3 и 9.2 настоящего Порядка, [Карточка](consultantplus://offline/ref=C96BF7BF86A10E759663938D1EDC41F70A27FD464692F88541D9A32E5466B839261F56B2140AC0B2h5qAH) с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке должны быть подтверждены подписью начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления с указанием даты исправления.

3.4. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами с использованием электронной подписи, заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие [Карточки](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I) с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи заключается между Финансовым управлением и получателем средств (бюджетным учреждением), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

3.5. Формирование [Карточки](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I) осуществляется следующим образом.

В [наименовании](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I) формы Карточки ответственный работник отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В [заголовочной части](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD2I) формы Карточки клиентом указываются:

- по [строке](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD9I) «Наименование клиента» - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в документах, представленных в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по [строке](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D83ZAD5I) «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

- по [строке](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D82ZAD1I) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также бюджетным учреждением, получателем средств из бюджета.

Таблица «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам» заполняется клиентом следующим образом.

В [графе 2](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D85ZAD2I) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В [графе 3](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D85ZAD5I) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В [графе 4](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D85ZAD4I) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D85ZAD7I) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [Карточки](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I).

В поле «Образец оттиска печати» проставляется печать клиента.

[Карточка](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I) подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки их подписей, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания [Карточки](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I).

[Раздел](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D84ZAD0I) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента, дается расшифровка подписи с указанием без сокращений фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. В поле «Место для печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента.

Если клиент является главным распорядителем -структурным подразделением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, образцы подписей заверяются руководителем Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области (уполномоченным им лицом), дается расшифровка подписи с указанием без сокращений фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. В поле «Место для печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск печати Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области*.*

Если клиент является бюджетным учреждением, образцы подписей заверяются руководителем (уполномоченным им лицом) главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится бюджетное учреждение, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета, утвержденной решением о бюджете муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области на соответствующий финансовый год и плановый период ( далее - главный распорядитель средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение) В поле «Место для печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск печати указанного структурного подразделения.

Если клиент является органом власти, Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, заверения карточки не требуется .

В [разделе](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D84ZAD3I) «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей [раздел](consultantplus://offline/ref=D816BA9D097B71721CCA92FE8FF85BAD6EC5D414F1453149DC395A413499357D3720E7E84E190DAAa75DI) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, Администрацией муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области ,главным распорядителем средств , в ведении которых находится бюджетное учреждение или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области» заполняется следующим образом.

Отметка подписывается:

начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия [Карточки](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D80ZAD3I).

В случае необходимости по [строке](consultantplus://offline/ref=21DC5413E3B2EA1218970B0026B2BA1B2D5581BCBA3327AE2E6EBFFA7441CF70ED0991DFE2F30D84ZAD6I) «Особые отметки» приводится примечание.

3.6. Документы на открытие лицевого счета представляются клиентом с сопроводительным письмом, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.7. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, в соответствии с пунктами 3.2, 3.5, 4.3 и 9.2. настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления также проверяет:

* соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, соответственно, форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;
* наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления документах для открытия лицевого счета не допускается.

3.8. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления для открытия соответствующих лицевых счетов, представить в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.9. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителем начальника) Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности ответственного работника отдела бухгалтерского учета и отчетности)на Заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде и выгружается по состоянию на 31 декабря или ведется на бумажном носителе.

Книга регистрации лицевых счетов заводится отдельно по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса, по лицевым счетам, открытым бюджетным учреждениям.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

3.10. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у ответственного работника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

3.11. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления Карточку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 3.5 и 4.3 и 9.2. настоящего Порядка, и Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно [приложению № 4](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

3.12. Заполнение [Заявления](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областио переоформлении лицевых счетов № \_\_\_», которая заполняется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

В [наименовании](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В [заголовочной части](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb3J) формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

* [дата](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb0J) составления документа;
* по [строке](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEbEJ) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в [Заявлении](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18F08DrEbFJ) на открытие лицевого счета или в предыдущем [Заявлении](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по [строке](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FE8BrEb3J) «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

- по [строке](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FE8BrEb1J) «Документ - основание для переоформления» - полное наименование, номер и дата документа в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов.

В заявительной надписи клиент указывает свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в документах, представленных в соответствии с пунктом 5.2 и 9.6. настоящего Порядка.

По [строке](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FE89rEb3J) «Вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента.

[Отметка](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FE8ErEb5J) финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областио переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В отметке финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областио переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с [Заявлением](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

[Отметка](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FE8ErEb5J) финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области о переоформлении лицевых счетов подписывается:

начальником (заместителем начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления (ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

3.13. Документы на переоформление лицевых счетов представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

Повторное представление документов (за исключением [Заявления](consultantplus://offline/ref=112F24E3C28068BE95567D01D3DAEE5A9966075A8C423BD44AD6DFBF7F72F33205C925A57167B6F3447B6333678E145D1C0375E97EF3954D1Dq6J) на переоформление лицевых счетов), необходимых для переоформления лицевого счета, не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

3.14. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, в соответствии с пунктами 3.5, 3.12, 4.3 и 9.2. настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, соответственно, форме согласно [приложению № 4](#P1258) и приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

3.15. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителем начальника) Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (ответственного работника отдела бухгалтерского учета и отчетности)на Заявлении на переоформление лицевых счетов.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления записи о его переоформлении в [Книгу](#P1167) регистрации лицевых счетов.

В [графе](#P1204) «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом [3](#P281).14 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.16. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно [приложению № 5](#P1421) к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией), вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем средств , в ведении которых находится бюджетное учреждение на бумажном носителе в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления или оформленного ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

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

3.17. [Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

[Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем средств, в ведении которых находится бюджетное учреждение или ответственным работником Финансового управления ), за исключением части « Отметка финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области о закрытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления .

В [наименовании](#P1421) формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию.

В [заголовочной части](#P1427) формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

- [дата](#P1432) составления документа;

- по [строке](#P1435) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в [Заявлении](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18F08DrEbFJ) на открытие лицевого счета или в предыдущем [Заявлении](consultantplus://offline/ref=1AB8ADC50C9F4FA0D2F1FB2F5488BD2D321B4FEC11C37B92D09B62C18831705F043C47258C18FF83rEb4J) на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по [строке](#P1471) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя бюджетного учреждения)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, либо полное наименование главного распорядителя средств, в ведении которых находится бюджетное учреждение, в случае формирования [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета бюджетным учреждением. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

Содержательная часть [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета (лицевых счетов) и иная информация о причине закрытия лицевого счета (лицевых счетов) клиента.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

- в [графе 1](#P1507) указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

- в [графах 2](#P1508), [3](#P1509) указываются соответственно наименование, БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

[Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств , в ведении которых находится бюджетное учреждение) с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного учреждения.

В случае оформления [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета ликвидационной комиссией, [Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета подписывается председателем ликвидационной комиссии.

В случае оформления [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета, Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части начальником Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности не подписывается.

[Отметка](#P1528) финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областио закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областио закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), который был закрыт в соответствии с [Заявлением](#P1421) на закрытие лицевого счета.

[Отметка](#P1528) финансового органа муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской областио закрытии лицевого счета подписывается:

начальником (заместителем начальника) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления (ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

3.18. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента (ликвидационной комиссии, вышестоящего участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение) с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.19. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка, а также их соответствие представленным документам и иной имеющейся в отделе по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на закрытие соответствующих лицевых счетов отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления документах на закрытие лицевых счетов не допускается.

3.20. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.19 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.21. Закрытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника (заместителем начальника) Финансового управления и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности ( ответственного работника отдела бухгалтерского учета и отчетности)на Заявлении на Заявлении на закрытие лицевого счета.

3.22. После закрытия лицевого счета клиента ответственный работник отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](file:///G:\111\Вера\приказы\приказы%20и%20пост%20%20с%20прежними\открытие%20и%20ведение\департамент\Приказ&nbsp;№44.doc#P1167) регистрации лицевых счетов.

3.23. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в течение пяти рабочих дней после открытия (переоформления) лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента.

Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента (ликвидационную комиссию, вышестоящего участника бюджетного процесса, главного распорядителя средств, в ведении которого находится бюджетное учреждение).

Письмо, уведомляющее клиента об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств направляется получателю средств, бюджетному учреждению, принимающему бюджетные полномочия получателя средств, а также получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии писем об открытии, переоформлении, закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.24. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

3.25. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**4. Особенности открытия лицевых счетов клиентам,**

**являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными учреждениями**

4.1.  Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, являющийся участником бюджетного процесса, бюджетным учреждением, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную Администрацией муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, Шумячским окружным Советом депутатов либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально, либо выдавшим его налоговым органом.

Допускается:

- заверение клиентом копий документов,исходящих от учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно;

-представление документов в электронной форме, полученных клиентом через [личный кабинет налогоплательщика – юридического лица](https://lkul.nalog.ru/)

4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, получатель средств, бюджетное учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пунктах 3.1 и 4.1 настоящего Порядка, представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

4.3. Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя средств главному распорядителю средств, лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета главному администраторуисточников финансирования дефицита бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Заверения карточки не требуется.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств [Карточка](consultantplus://offline/ref=01FEFBF327601C8BFAD69DCA3D4077F41CCC15641B3FB5B6B8BC02E11FE7ED323FE4500D71D1BB49IFpAI) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств. Заверения [карточки](consultantplus://offline/ref=01FEFBF327601C8BFAD69DCA3D4077F41CCC15641B3FB5B6B8BC02E11FE7ED323FE4500D71D1BB49IFpAI) не требуется.

Карточка для открытия лицевого счета получателя средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств и скрепляется оттиском печати получателя средств. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса, либо подписью руководителя Администрации МО «Шумячский муниципальный округ» (уполномоченного им лица), если клиент является структурным подразделением Администрации МО «Шумячский муниципальный округ»и оттиском его печати или нотариально.

Карточка для открытия получателю средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении и скрепляется оттиском печати получателя средств. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя(иного уполномоченного руководителем лица) главного распорядителя средств и оттиском его печати или нотариально.

[Карточка](consultantplus://offline/ref=58964AB302D948225656267879764C920BA95B60AD6B823A032F40A9ECC39BE8DB2B6A258D5104C7G6A4J) для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати администратора источников финансирования дефицита бюджета. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и оттиском печати указанного лица либо нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, бюджетного учреждения, принимающих бюджетные полномочия и скрепляется оттиском печати указанных лиц. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его печати либо нотариально.

[Карточка](file:///G:\111\Вера\приказы\приказы%20и%20пост%20%20с%20прежними\открытие%20и%20ведение\департамент\Приказ&nbsp;№44.doc#P987) для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) структурного подразделения Администрации МО «Шумячский муниципальный округ», главного распорядителя средств в отношении соответствующего бюджетного учреждения и оттиском его печати или нотариально.

4.4. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами](consultantplus://offline/ref=D62C9B855B0549234F383E4646C85B7AE277FEA68D07A939AC8F34A1C7FD482AF3391ADA7D67EA15ZDS3H) 3.1, 4.1 - 4.2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом](consultantplus://offline/ref=D62C9B855B0549234F383E4646C85B7AE277FEA68D07A939AC8F34A1C7FD482AF3391ADA7D67E916ZDS6H) 3.7 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса (бюджетного учреждения), указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления представленных документов.

4.5. Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

**5. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам,**

**являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными учреждениями**

5.1. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениям, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.11 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 ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

5.2. В случае изменения полного наименования участника бюджетного процесса, бюджетного учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка, представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления:

- копию документа об изменении наименования, заверенную Администрацией МО «Шумячский муниципальный округ», либо Шумячским окружным Советом депутатов, либо нотариально;

- копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально, либо выдавшим его налоговым органом.

Допускается:

- заверение клиентом копий документов,исходящих от учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно;

-представление документов в электронной форме, полученных клиентом через [личный кабинет налогоплательщика – юридического лица](https://lkul.nalog.ru/).

При изменении полного наименования получателя средств, бюджетного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления получателем средств, бюджетным учреждением, принимающими бюджетные полномочия, дополнительно к документам, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

5.3. При изменении полного наименования Финансового управления, ответственный работник отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на последнем представленном экземпляре [Карточки](file:///G:\111\Вера\приказы\приказы%20и%20пост%20%20с%20прежними\открытие%20и%20ведение\департамент\Приказ&nbsp;№44.doc#P987) и в [Книге](file:///G:\111\Вера\приказы\приказы%20и%20пост%20%20с%20прежними\открытие%20и%20ведение\департамент\Приказ&nbsp;№44.doc#P1167) регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение в [Карточке](file:///G:\111\Вера\приказы\приказы%20и%20пост%20%20с%20прежними\открытие%20и%20ведение\департамент\Приказ&nbsp;№44.doc#P987) должно быть подтверждено подписью начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления (ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления) с указанием даты изменения.

5.4. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения полного наименования Финансового управления, номер лицевого счета не меняется.

5.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, ответственный работник отдела казначейского исполнения на Заявлении на переоформление лицевых счетов и в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

5.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.11 и 5.2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.7. Переоформление лицевых счетов осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершениях их проверки

**6. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам,**

**являющимся участниками бюджетного процесса и бюджетными учреждениями**

6.1. Закрытие лицевых счетов клиентам, являющимся участникам бюджетного процесса, бюджетными учреждениями осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.17 настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменением подведомственности клиента;

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

д) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства, учреждение Центрального банка Российской Федерации или иную кредитную организацию;

е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

6.2. Для закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, кроме [Заявления](consultantplus://offline/ref=B421F312EF8FE65D342C08A62C334CF89F259B9FD5D163EDD8D76984932087154FB6C25998C4133Bh57AL) на закрытие лицевого счета, в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем средств,

6.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления, кроме [Заявления](consultantplus://offline/ref=B421F312EF8FE65D342C08A62C334CF89F259B9FD5D163EDD8D76984932087154FB6C25998C4133Bh57AL) на закрытие лицевого счета, представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная Администрацией МО «Шумячский муниципальный округ», либо Шумячским окружным Советом депутатов, либо нотариально, а также в случае назначения ликвидационной комиссии – копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная Администрацией МО «Шумячский муниципальный округ» области, либо Шумячский окружным Советом депутатов, либо нотариально и Карточка 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 ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

6.4. При изменении типа учреждения в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления, кроме [Заявления](consultantplus://offline/ref=B421F312EF8FE65D342C08A62C334CF89F259B9FD5D163EDD8D76984932087154FB6C25998C4133Bh57AL) на закрытие лицевого счета, представляется копия документа об изменении типа учреждения, заверенная Администрацией МО «Шумячский муниципальный округ», либо Шумячский окружным Советом депутатов, либо нотариально.

6.5. При передаче получателя из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

6.6. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 3.16, 6.2 - 6.4 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

6.7. На основании документов, представленных для закрытия соответствующих лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующих лицевых счетах путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного по формам, согласно приложениям №№ 6,7,8,9,10,11 к настоящему Порядку. Указанные отчеты подписываются работниками отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления, ответственными за ведение соответствующих лицевых счетов.

6.8. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов и перечислению остатка денежных средств по назначению).

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

При наличии на закрываемом лицевом счете главного распорядителя средств, лицевом счете получателя средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств 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 ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств, бюджетное учреждение представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

6.9. В случае реорганизации главного распорядителя средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами бюджета реорганизуемого клиента и вновь созданных клиентов или клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее – принимающие клиенты), бюджетные ассигнования на текущий год, лимиты бюджетных обязательств на текущий год, бюджетные обязательства, денежные обязательства, перечисленные со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления;

- отражает на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, реорганизуемого клиента и принимающего клиента остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента на начало текущего года, поступления и перечисления со знаком "минус" для реорганизуемых клиентов, со знаком "плюс" для принимающих клиентов, остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату на основании [акта](#P2860) приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления;

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

6.10. В случае закрытия лицевого счета бюджетного учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному учреждению, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному учреждению).

Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному учреждению.

Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному учреждению, отражает указанные в нем показатели на лицевых счетах реорганизуемого бюджетного учреждения со знаком «минус», со знаком «плюс» на лицевых счетах бюджетного учреждения принимающего показатели.

При изменении типа бюджетного учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

6.10. В случае закрытия лицевых счетов бюджетного учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемых лицевых счетах, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному учреждению, по форме согласно приложению №15 к настоящему Порядку (далее- Акт приемки- передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному учреждению).

Реорганизуемые бюджетные учреждения на основании акта приемки- передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному учреждению, осуществляют перенос показателей с лицевых счетов бюджетного учреждения, передающего показатели, на лицевые счета бюджетного учреждения, принимающего показатели.

Отдел по казначейскому исполнению бюджета осуществляет проверку показателей, отраженных а Акте приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевых счетах бюджетного учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному учреждению.

При изменении типа бюджетного учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемых лицевых счетах, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

6.11. Закрытие лицевого счета осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета на основании документов, представленных для закрытия лицевого счета и прошедших поверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 6.8 настоящего Порядка .

6.12. Если клиенту в Финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления из Карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

6.13. Лицевые счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном для закрытия, соответственно, лицевого счета главного распорядителя средств и лицевого счета получателя средств.

6.14. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, зачисляются на реквизиты, указанные в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом - в случае открытия новых лицевых счетов в Финансовом управлении, в противном случае - возвращаются отправителю.

**7.Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении участникам бюджетного процесса**

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов бюджета по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и других документов, определенных Финансовым управлением.

7.2. Выписки из лицевых счетов формируются в программном комплексе «Бюджет - HEXT» по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов и приложения к ним формируются по следующим формам:

- выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) (средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

- выписка из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

- выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

- выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению №  22 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

- выписка и приложение к выписке из лицевого счета получателя средств по переданным полномочиям оформляются по форме выписки и приложения к ней получателя средств (приложения № 18 и № 19 к настоящему Порядку);

- [выписка](#P4216) из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств по форме согласно приложению N 24 к настоящему Порядку.

Отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписки из единого счета бюджета, отделом бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления выдает клиенту выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к выпискам (в случае необходимости) по установленным настоящим Порядком формам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе, работником отдела казначейского исполнения, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

Вторые экземпляры выписок, приложений к выпискам, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, при бумажном документообороте подшиваются в документы операционного дня отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП начальника Финансового управления или ЭП работника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

3. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в отделе по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

7.4. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.5. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления и автоматизированных систем управления.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в трехдневный срок со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

7.6. При осуществлении электронного документооборота хранение выписок осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением

7.7. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым перечисления и поступления средств были отражены на лицевом счете.

Для уточнения операции клиент представляет в Финансовое управление письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). К письму прилагается копия платежного документа, по которому было произведено перечисление или поступление средств.

На основании письма клиента и при наличии на лицевом счете свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов бюджета отдел по казначейскому исполнению бюджета составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в Управление Федерального казначейства по Смоленской области (далее – УФК по Смоленской области) в соответствии с документом, определяющим порядок и условия обмена

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом перечисления возможно в следующих случаях:

- при изменении структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения;

- при ошибочном указании клиентом или Финансовым управлением в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого были отражены перечисления (восстановление перечислений) на соответствующем лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Копия уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации в бюджетном учете соответствующего клиента.

При этом санкционирование операций по перечислениям осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

7.8. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи непредставлением клиентом в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

7.9. Суммы возврата дебиторскойзадолженности, образовавшейся у получателя средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым была произведена кассовая выплата.

7.10. Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Банка России

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа получателя средств, на основании которого ранее было осуществлено перечисление, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее была произведено перечисление.

Если в платежном поручении дебитора код бюджетной классификации Российской Федерации не проставлен, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой ответственный сотрудник Финансового управления отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

7.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете. Ответственность за несоблюдение указанного положения несет получатель средств.

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому было произведено перечисление, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет Финансового управления уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 7.7 настоящего Порядка.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

7.12. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются клиенту на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

- [отчет](#P2135) о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временноераспоряжение получателя средств по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

**8. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении бюджетным (автономным) учреждениям**

8.1. Выписки предоставляются бюджетному(автономному) не позднее следующего операционного дня после совершения операций ( подтверждения УФК по Смоленской области произведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете бюджетного учреждения по следующим формам:

- выписка из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;

- выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку;

К выпискам из лицевого счета прилагаются копии всех документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

8.2. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

- остатки средств;

- плановые показатели;

- поступления средств;

- суммы выплат.

8.3. Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, формируется по лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, открытому бюджетному учреждению в отделе по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписка предоставляется бюджетному учреждению не позднее рабочего дня, следующего за днем обработки выписок о движении средств на счете, (открытого в УФК по Смоленской области для проведения операций со средствами клиентов) отделом бухгалтерского учета и отчетности с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете бюджетного учреждения.

Выписка предоставляется бюджетному (автономному) учреждению не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК по Смоленской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете бюджетного учреждения

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП начальника Финансового управления или ЭП работника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления***.***

При бумажном документообороте на выписках, и на каждом приложенном к выписке документе работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, при электронном документообороте с применением ЭП, изготовление бумажной копии электронного документа осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением .

8.4. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в отделе по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

8.5. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

8.6. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления и бюджетное учреждение осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления бюджетному учреждению Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются бюджетному учреждению на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

8.7. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя средств, не указан лицевой счет бюджетного учреждения), Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления и в течение десяти рабочих дней возвращает плательщику на основании оформленного им платежного поручения.

8.8. Суммы, зачисленные на счет по учету средств бюджетного учреждения, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по поступлениям или код вида расходов с дополнительной детализацией, или указан несуществующий код вида расходов с дополнительной детализацией, отражаются на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, как невыясненные поступления.

8.9. Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное учреждение составляет и представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения,.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

8.10. Бюджетное учреждение вправе в течение финансового года уточнить идентификационные коды по кассовымпоступлениям***,*** коды видов расходов с дополнительной детализацией, по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения. Для уточнения идентификационных кодов по поступлениям или кодов видов расходов с дополнительной детализацией бюджетное учреждение представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

8.11. Поступившие на счет по учету средств бюджетного учреждения суммы возврата дебиторской задолженности текущего финансового года учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее было произведено перечисление.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Банка России

**9. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого**

**счета клиентам получателям средств из бюджета**

.

9.1. Для открытия лицевого счета для учета операций получателям средств из бюджета, клиент (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную клиентом либо нотариально;

б) документа о государственной регистрации юридического лица;

в) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или уведомление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

г) копию нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления субсидии юридическим лицам, заверенную органом местного самоуправления, осуществляющего предоставление средств из бюджета либо нотариально.

В отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления дополнительно для открытия лицевых счетов получателям средств из бюджета могут представляться документы, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования «Шумячский муниципальный округ» Смоленской области, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области.

Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

9.2. Карточка для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета получателю средств из бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) и заверяется на оборотной стороне нотариально.

9.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.7 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

9.4. 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 3.7 настоящего Порядка, отдел казначейского исполнения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет 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 Выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению N 29 к настоящему Порядку.

9.5. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся получателями средств из бюджета, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.11 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 ИНН);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

9.6. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), клиенту (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) необходимо дополнительно представить в отдел казначейского исполнения:

- копию документа об изменении наименования, заверенную клиентом либо нотариально;

- свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

9.7. При изменении полного наименования Финансового управления, ответственный работник отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на последнем представленном экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления с указанием даты изменения.

9.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов и в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

9.9. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 9.5 - 9.6 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

9.10. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.14 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

9.11. Закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, открытого клиенту, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.17 настоящего Порядка, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) исполнение (расторжение) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета в отдел казначейского исполнения, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются заверенная копия документа о реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная Карточка 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 ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

9.13. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 9.11 - 9.12 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, отдел казначейского исполнения возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

9.14. На основании документов, представленных для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.19 настоящего Порядка, отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления 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 30 к настоящему Порядку.

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

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета остатка денежных средств, клиент представляет в отдел по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

9.16. При исполнении (расторжении) соглашения (договора) о предоставлении субсидии юридическому лицу, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

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

- остатки средств;

- плановые показатели;

- поступления средств;

- суммы выплат.

9.18. Выписка из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета формируется в программном комплексе в программном комплексе «Бюджет – NEXT» по форме согласно приложению N 29 к настоящему Порядку.

К выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета прилагаются копии всех документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

9.19. Выписка из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета формируется в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписка предоставляется получателю средств из бюджета не позднее следующего операционного дня (подтверждения УФК по Смоленской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами Финансовое управление представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП начальника Финансового управления или начальником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, и на каждом приложенном к выписке документе ставится отметка работником отдела по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп "Проведено" с указанием даты, подписи работника об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, при электронном документообороте с применением ЭП, изготовление бумажной копии электронного документа осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

9.20. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку или их представителям по доверенности по форме согласно приложению N 25 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

9.21. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

9.22. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, отдел казначейского исполнения и получатель средств из бюджета осуществляют сверку операций, учтенных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

Сверка производится путем предоставления отделом по казначейскому исполнению бюджета и автоматизированных систем управления получателю средств из бюджета Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета по форме согласно приложению N 30 к настоящему Порядку, по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета формируется нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца и представляется получателю средств из бюджета на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, считаются подтвержденными. 9.23. Суммы, зачисленные на лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета по расчетным документам, в которых не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента, код субсидии, отражаются на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета как невыясненные поступления.

9.24. Для уточнения невыясненных поступлений клиент составляет и представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 28 к настоящему Порядку, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

9.25. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды субсидии, по которым операции были отражены на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета. Для уточнения кодов субсидии по поступлениям или перечислениям клиент представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета.