

**Отдел финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город Кедровый»**

ПРИКАЗ

25 мая 2022 г.

№ 9-п

Томская область
г. Кедровый

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в отделе финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании п.15 статьи 8 Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Город Кедровый», утвержденного Решением Думы города Кедрового от 24.12.2010 г. № 82

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в отделе финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ отдела финансов и экономики от 30.12.2020 № 23-п «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в отделе финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый»;

- приказ отдела финансов и экономики от 28.12.2021 № 32-п «О внесении изменений в приказ отдела финансов и экономики от 30.12.2020 № 23-п «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в отделе финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый»

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста - главного бухгалтера.

Руководитель

О.С. Барвенко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КЕДРОВЫЙ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок открытия и ведения в отделе финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый» (далее – Отдел финансов и экономики) лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета для учета операций по исполнению бюджета города Кедрового по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

клиент - главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета или муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение (далее - учреждение), которому в установленном порядке открыт в отделе финансов и экономики лицевой счет;

получатели бюджетных средств - муниципальные казенные учреждения и органы местного самоуправления;

обособленное подразделение учреждения (далее - обособленное подразделение) - подразделение, созданное учреждением, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения. На обособленное подразделение, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Положения распространяются права и обязанности учреждения;

единый казначейский счет - банковский счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по Томской области) в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - банк) для совершения переводов денежных средств и отражения операций на казначейских счетах. На едином казначейском счете отделу финансов и экономики открываются казначейские счета, лицевой счет бюджета;

лицевой счет бюджета - счет, открытый отделу финансов и экономики в УФК по Томской области в целях исполнения местного бюджета на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, - счет, открытый отделу финансов и экономики в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений - счет, открытый отделу финансов и

экономики в УФК по Томской области для учета операций со средствами областных государственных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами, поступающими во временное распоряжение указанных учреждений;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, - счет, открытый отделу финансов и экономики в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями;

казначейское обслуживание - проведение УФК по Томской области по поручению отдела финансов и экономики в системе казначейских платежей операций участников системы казначейских платежей с денежными средствами с их отражением на соответствующих казначейских счетах;

участники системы казначейских платежей - прямые и косвенные участники системы казначейских платежей, определенные статьей 242.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

заявка - заявка на оплату расходов, заявка бюджетных (автономных) учреждений на выплату средств, заявка по источникам, заявка на списание специальных средств с лицевого счета, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету.

3. Для учета операций по исполнению местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса, учета средств, поступающих и расходующих муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, в отделе финансов и экономики открываются следующие виды лицевых счетов:

1 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателям средств местного бюджета, находящимся в их ведении (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств местного бюджета, подведомственного главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, при исполнении бюджетной сметы и учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя средств);

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения, от имени и по поручению органа местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый», в соответствии с переданными полномочиями получателя средств местного бюджета (далее - лицевой счет по переданным полномочиям);

5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета по исполнению местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета и учета бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет по источникам);

6 - 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 или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение

объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

В - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении).

4. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляются в отделе финансов и экономики с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы») (далее - автоматизированная система).

5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в отделе финансов и экономики, зависит от характера операций, подлежащих учету, и определяет принадлежность клиента к главному распорядителю средств местного бюджета или органу местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый», осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

6. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:
первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;
второй разряд имеет значение 1 - для лицевых счетов клиентов, находящихся в ведении главного распорядителя средств, 0 - для лицевых счетов клиентов, не подведомственных главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета;
третий и четвертый разряды - номер распорядителя средств местного бюджета, нули - для лицевых счетов клиентов, не подведомственных главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета;
пятый разряд - резервный, равен нулю;
разряды с 6 по 10 - учетный номер клиента, в номере лицевого счета главного распорядителя средств - нули.

7. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в отделе финансов и экономики, не подлежат.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

8. Основанием для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств местного бюджета, находящихся в его ведении и наличия следующих документов, представленных в отдел финансов и экономики:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к

настоящему Положению;

2) заверенную учредителем или нотариально копию учредительного документа;

3) перечень учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в который должны быть включены находящиеся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета получатели средств местного бюджета и учреждения, в отношении которых главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета выполняет функции и полномочия учредителя;

4) карточку образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) в одном экземпляре, заверенную подписью Мэра города Кедрового либо по поручению Мэра города Кедрового подписью заместителей Мэра города Кедрового и оттиском печати Администрации города Кедрового или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по переданным полномочиям, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, учреждение или орган местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» представляют в отдел финансов и экономики следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, отдел финансов и экономики в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) карточку в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Для открытия орган местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» лицевого счета по переданным полномочиям дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия документа о передаче полномочий, заверенная органом местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый», передающим свои полномочия, либо нотариально.

10. В случае, когда учреждение или орган местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый» имеет в отделе финансов и экономики открытые лицевые счета любого вида, для открытия дополнительных лицевых счетов необходимо представить в отдел финансов и экономики следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) письмо о действительности карточки для открываемого счета, подписанное руководителем учреждения или органа местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый».

11. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению в отдел финансов и экономики необходимо представить следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию положения об обособленном подразделении, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально;

3) письмо-ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

4) выписку из учредительного документа юридического лица, где предусмотрено создание обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально;

5) копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств областного местного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

6) карточку в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

12. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении открывается клиентам, имеющим в отделе финансов и экономики лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении в отдел финансов и экономики представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) письмо о действительности карточки для открываемого счета, подписанное руководителем учреждения или органа местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый».

13. Для открытия лицевых счетов Администрации города Кедрового, отдела финансов и экономики в отдел финансов и экономики представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) карточка в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

14. Для открытия лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств Контрольно-счетному органу – Ревизионной комиссии муниципального образования «Город Кедровый» в отдел финансов и экономики представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с указанием в нем ссылки на решение Думы города Кедрового «О контрольно-счетном органе - Ревизионной комиссии муниципального образования «Город Кедровый»;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, отдел финансов и экономики в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

4) карточку в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

15. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств местного бюджета, не допускается.

16. Открытие лицевых счетов осуществляется отделом финансов и экономики по разрешительной надписи руководителя отдела финансов и экономики (далее - руководитель отдела финансов и экономики) и (или) лица, уполномоченного руководителем отдела финансов и экономики, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

17. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее - юридическое дело). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело.

18. Клиенты обязаны в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в отдел финансов и экономики для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в отдел финансов и экономики.

19. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- 1) дата открытия лицевого счета;
- 2) наименование клиента;
- 3) номер лицевого счета;
- 4) номер и дата письма отдела финансов и экономики территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;
- 5) дата закрытия лицевого счета;
- 6) номер и дата письма отдела финансов и экономики территориальному органу Федеральной налоговой службы о закрытии лицевого счета;
- 7) примечания.

20. Отдел финансов и экономики оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

21. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств, лицевых счетов отделу финансов и экономики, лицевых счетов по источникам) отдел финансов и экономики в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту своего нахождения.

При открытии лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств, лицевых счетов отделу финансов и экономики, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

22. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), за исключением карточки главного распорядителя средств местного бюджета, заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств местного бюджета или нотариально.

Карточка главного распорядителя средств местного бюджета заверяется в порядке, установленном подпунктом 4) пункта 8 настоящего Положения.

23. Право первой подписи в карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного)

учета.

24. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя учреждения возложены на иных должностных лиц учреждения, то на этих должностных лиц распространяются требования пункта 23 настоящего Положения.

25. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

26. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов, распоряжений о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов, распоряжений (трудовых книжек, трудовых договоров), заверенными организацией, издавшей соответствующие приказы, распоряжения и (или) заключившей трудовые договоры с указанными лицами, доверенностями, оформленными в установленном порядке.

27. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель отдела финансов и экономики предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя отдела финансов и экономики с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати, в случае временного отсутствия печати разрешается скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати.

28. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента не изменяются, то дополнительное заверение такой карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

29. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, за исключением главного распорядителя средств местного бюджета, к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера главного распорядителя средств местного бюджета к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном подпунктом 4) пункта 8 настоящего Положения.

30. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

31. Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

32. В случае изменения наименования клиента отдел финансов и экономики в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в отдел финансов и экономики осуществляет переоформление лицевых счетов.

33. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в отдел финансов и экономики следующие документы:

1) заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, отдел финансов и экономики в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) карточку в одном экземпляре, заверенную в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Положения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

34. Лицевые счета закрываются отделом финансов и экономики:

1) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения, ликвидацией учреждения;

2) по окончании финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;

3) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства;

4) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами отдела финансов и экономики.

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 35 настоящего Положения, представляется заявление на закрытие лицевого счета в отделе финансов и экономики, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета или правопреемниками указанных лиц, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, изменения типа учреждения, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

35. При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года отдел финансов и экономики оставляет за собой право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

36. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического дела остаются в отделе финансов и экономики.

37. Отдел финансов и экономики не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия лицевого счета, направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения.

3. Ведение лицевых счетов

Общие положения осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах

38. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в отделе финансов и экономики, производятся на основании расчетных документов, распоряжений отдела

финансов и экономики установленной формы и осуществляются отделом финансов и экономики после открытия лицевых счетов.

39. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Учет операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.

40. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми отделом финансов и экономики с УФК по Томской области и клиентами.

41. При казначейском обслуживании отдел финансов и экономики представляет в УФК по Томской области расчетные (платежные) документы в виде платежных поручений, составленных в соответствии с Положением Банка России от 29 июня 2021 года № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и Положением Банка России от 6 октября 2020 года № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее - нормативные правовые акты Центрального банка). Информация в расчетных (платежных) документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее - приказ Минфина № 107н). Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения расчетных (платежных) документов, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка и приказом Минфина № 107н.

42. Клиенты представляют в отдел финансов и экономики заявки в виде платежного поручения (ф. 0401060), составленного в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка, приказом Минфина № 107н и настоящим Положением.

43. При формировании клиентами заявок по расходным обязательствам местного бюджета, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых местного бюджету из федерального бюджета предоставляются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты (далее - федеральные заявки), в поле «код цели» обязательно указывается аналитический код, присваиваемый Федеральным казначейством.

44. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке и приказе клиента о наделении правом подписания электронной подписью) (далее - в электронном виде).

Заявки формируются клиентами или муниципальными учреждениями, которым в соответствии с законодательством переданы полномочия по ведению бухгалтерского учета, в том числе по формированию Заявок. В случае формирования Заявок муниципальными учреждениями, которым в соответствии с законодательством переданы полномочия по ведению бухгалтерского учета, в том числе по формированию Заявок, клиенты предоставляют в Отдел финансов и экономики копию документа, на основании которого переданы полномочия по ведению бухгалтерского учета, в том числе по формированию Заявок, и карточку образцов подписей муниципального учреждения, которому в соответствии с законодательством переданы полномочия по ведению бухгалтерского учета, в том числе по формированию Заявок.

Прием Заявок от клиентов отдела финансов и экономики производится в электронном виде в день их регистрации в автоматизированной системе до 11-00 часов местного времени.

Заявки, зарегистрированные в автоматизированной системе по истечении времени, указанного в абзаце втором настоящего пункта, подлежат исполнению не ранее следующего рабочего дня.

Заявки, сформированные клиентами отдела финансов и экономики в электронном

виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

45. Заявки проходят в отделе финансов и экономики соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок отдел финансов и экономики осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств в случаях, установленных законодательством. Прием отделом финансов и экономики заявок от клиентов для исполнения в текущем месяце прекращается за один рабочий день до конца месяца.

46. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями отдела финансов и экономики. Электронные платежные поручения, заверенные электронной подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов, передаются для исполнения в УФК по Томской области, где открыты отделу финансов и экономики казначейские счета. В исключительных случаях при отсутствии связи возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных руководителем отдела финансов и экономики (его заместителем) и главным специалистом - главным бухгалтером отдела финансов и экономики или уполномоченным лицом и заверенных оттиском печати.

47. На основании полученных выписок из казначейских счетов отдел финансов и экономики не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов. Выписки из лицевых счетов клиентов с подтверждающими документами (по поступлениям и выплатам) распечатываются клиентами самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

Порядок проведения перечислений и учета операций на лицевых счетах получателей средств

48. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и перечисления учитываются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

49. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств местного бюджета осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

50. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета регламентируются приказами отдела финансов и экономики, определяющими порядок исполнения областного бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

51. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств местного бюджета при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого отдел финансов и экономики ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

52. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в отдел финансов и экономики расшифровку поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском

печати, на основании которой отдел финансов и экономики учитывает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

53. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств областного бюджета в доход местного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы не позднее пяти рабочих дней со дня их учета на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств местного бюджета в доход местного бюджета.

54. Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств местного бюджета, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления местного бюджета и, если получатель средств не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением отдела финансов и экономики.

55. Получатель средств местного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены.

Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств местного бюджета создает в автоматизированной системе электронный документ - справку по расходам, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке по расходам в обязательном порядке прикладывается копия расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете.

При уточнении кодов бюджетной классификации по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета обусловленным внесением изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, в решение Думы города Кедрового на текущий финансовый год и плановый период - в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на соответствующий нормативный правовой акт.

Получатель средств местного бюджета переводит подписанную справку по расходам в статус «согласование». Специалист отдела финансов и экономики в течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки по расходам в статусе «согласование» осуществляет проверку документа и перевод его в следующий статус («исполнение», «обработка завершена»), формирует и представляет в УФК по Томской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист отдела финансов и экономики переводит справку по расходам в статус «отказан» с указанием причины отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по переданным полномочиям

56. На лицевых счетах по переданным полномочиям учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты по переданным полномочиям, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

57. Операции на лицевых счетах по переданным полномочиям проводятся муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями от имени и по поручению органа местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»,

передавшего полномочия, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

58. Выплаты с лицевых счетов по переданным полномочиям осуществляются на основании представленных в автоматизированной системе заявок, сформированных клиентами на своих автоматизированных рабочих местах в электронном виде и подписанных электронными подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

59. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным перечислениям и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляются в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по источникам

60. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета суммы бюджетных ассигнований, объемы перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

61. Перечисления по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

62. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливаются порядком исполнения бюджета города Кедрового по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений

63. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений (далее - лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) учитываются поступления средств и перечисления, произведенные отделом финансов и экономики за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

64. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года и подлежит отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, сформированных в автоматизированной системе, после их утверждения главным распорядителем средств местного бюджета.

65. Учет операций по расходам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам разделов и подразделов, по кодам видов расходов (далее - КВР), кодам субсидий и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

Учет операций по поступлениям на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВФО.

Учет операций, приводящих к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящихся к расходам (доходам), на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов и КВФО.

66. Средства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям поступают на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений и в день поступления выписки из казначейского счета учитываются отделом финансов и экономики на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений в целях учета операций по поступлениям бюджетным и автономным учреждениям должны быть указаны код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений в целях учета операций, приводящих к увеличению денежных средств и не относящихся к расходам (доходам) бюджетных и автономных учреждений, должны быть указаны код субсидии и код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

67. В случае если в платежном поручении на зачисление средств не указан (указан ошибочный) код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов (код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов), тогда суммы поступлений зачисляются на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений по коду субсидий «невыясненные поступления». Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку-уведомление, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

68. Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на этом казначейском счете.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет налогоплательщика (далее - КПП), отдел финансов и экономики не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций и зачисляет средства на лицевой счет на основании письма клиента.

Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления отдел финансов и экономики на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

69. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются отделом финансов и экономики на основании заявок клиентов. Заявки формируются на автоматизированном рабочем месте клиента и подписываются электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

70. Отдел финансов и экономики проверяет заявки на выплату средств:

- 1) на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;
- 2) на соответствие указанного в Заявке кода вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

Перечисления с отдельных лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений

осуществляются после санкционирования расходов в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

71. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента в рамках одного и того же казначейского счета, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет, клиент формирует в автоматизированной системе Заявку на выплату средств. Заявка на выплату средств является основанием для проведения отделом финансов и экономики операции без списания-зачисления средств на казначейском счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов.

72. Восстановление кассовых выплат учитывается на лицевых счетах клиентов на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым ранее были произведены перечисления, по тем же кодам разделов, кодам подразделов, кодам видов расходов, КВФО и кодам субсидий, по которым были произведены перечисления.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов, КВФО и код субсидии, необходимые при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства зачисляются на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений по коду субсидий «невыясненные поступления». Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку-уведомление, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке-уведомлению в обязательном порядке прикладывается копия расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления.

73. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям, поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент в автоматизированной системе представляет в отдел финансов и экономики справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) в соответствии с карточкой.

74. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов и коды субсидии, по которым расходы были учтены на лицевых счетах клиента, путем создания в автоматизированной системе соответствующего электронного документа - справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений, подписанной электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке-уведомлению в обязательном порядке прикладывается копия Уведомления об уточнении операций бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете.

Корректировка кода субсидии на иные цели осуществляется на основании справки-уведомления с приложением к ней письма учреждения о причине данной корректировки, согласованного учредителем (с разрешительной подписью учредителя).

Клиент переводит подписанную справку-уведомление об уточнении операций

автономных и бюджетных учреждений в статус «на согласовании». В течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статусе «на согласовании» специалист отдела финансов и экономики осуществляет проверку и дальнейшую обработку документа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист отдела финансов и экономики переводит справку-уведомление об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус «отказан» с указанием причины отказа.

75. Заявки, сформированные бюджетными и автономными учреждениями в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

76. При несоответствии заявок установленным требованиям специалист отдела финансов и экономики не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе, переводит заявки в статус «отказан» с указанием причин отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

77. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

78. Отдел финансов и экономики отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

79. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет клиента, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

80. Оформление заявок на оплату расходов для проведения операций со средствами, находящимися во временном распоряжении клиентов, осуществляется в автоматизированной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области.

81. Операции со средствами осуществляются в пределах остатка средств на соответствующем лицевом счете и учитываются отделом финансов и экономики в разрезе кодов ведомственной статьи расходов (далее - КВСП), КВФО, классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), при этом КОСГУ принимает значения 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов». Разряды 4 - 20 бюджетной классификации Российской Федерации заполняются нулями.

82. Отдел финансов и экономики принимает заявки к исполнению в случае выполнения следующих условий:

заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Положением в части оформления и полноты заполнения реквизитов;

суммы, указанные в заявке, не превышают остаток средств на соответствующем лицевом счете;

заявки подписаны электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) и соответствуют карточке.

83. При несоответствии заявок требованиям настоящего Положения отдел финансов и экономики отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго

рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

84. Суммы, зачисленные на казначейский счет с ошибочным указанием либо без указания наименования клиента, отражаются на лицевом счете, открытом отделу финансов и экономики для учета невыясненных поступлений средств, поступающих во временное распоряжение (далее - лицевой счет НВС), и если в течение десяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет НВС получатель средств (клиент) не установлен или перечисление средств было признано ошибочным, то они подлежат возврату отделом финансов и экономики отправителю:

юридическому лицу по реквизитам, указанным в поступившем платежном поручении;

физическому лицу на основании письменного обращения физического лица с указанием платежных реквизитов либо обращения кредитной организации с приложением заявления физического лица.

85. В случае не востребоваемости средств, поступающих во временное распоряжение муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый», по истечении трех лет со дня их поступления и невозможности их возврата плательщику в связи с непредставлением им заявления, содержащего реквизиты для осуществления возврата указанных средств, такие средства подлежат перечислению в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке в доход бюджета города Кедрового.

Порядок выдачи наличных денег

86. Обеспечение наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт клиентов, лицевые счета которым открыты в отделе финансов и экономики, осуществляется в соответствии со статьей 242.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации и по правилам, определенным Федеральным казначейством.

Выписки из лицевых счетов

87. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с использованием электронных подписей, отметка отдела финансов и экономики с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника, уполномоченного руководителем отдела финансов и экономики, об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в отдел финансов и экономики, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе.

88. В течение 3 рабочих дней со дня закрытия операционного дня клиент обязан письменно сообщить в отдел финансов и экономики о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

89. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, отдел финансов и экономики вправе в пределах текущего финансового года вносить исправительные записи без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Приложение № 1
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в отделе
финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город
Кедровый»

Форма

Заявление
на открытие лицевого счета
в отделе финансов и экономики
администрации муниципального образования «Город Кедровый»

_____ (полное и краткое наименование учреждения, организации

_____ в соответствии с учредительными документами)

_____ (наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер _____

Код причины постановки на учет _____

Юридический адрес: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющиеся основанием для открытия счета)

2. _____
(иные документы, необходимые для открытия счета)

Просим открыть лицевой счет _____
(вид счета)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ М.П.
_____ 20__ г.

Отметка отдела финансов и экономики
Открыть лицевой счет _____ разрешаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Документы на оформление счета проверил:
Счет открыт _____ 20__ г. № _____

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в отделе
финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город
Кедровый»

Форма

Перечень учреждений

(наименование главного распорядителя (распорядителя)
средств местного бюджета)

№ пп	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Краткое наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Юридический адрес в соответствии с учредительными документами	Примечание

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

20__г.

Исполнитель

(фамилия, инициалы)

(номер телефона)

Приложение № 3
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в отделе
финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город
Кедровый»

Форма

КАРТОЧКА
образцов подписей и
оттиска печати

Клиент (полное наименование)	ИНН	Отметка отдела финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый» Разрешение на прием образцов подписей Руководитель отдела финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый» (подпись) " ____ " _____ 20 __ г. ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Адрес	тел. №	
Наименование вышестоящей организации	Код по ППП	

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету: _____

Чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписи _____ Лицевой счет № _____
(наименование клиента)

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
1	2	3	4	5
Первая подпись				
Вторая подпись				
				Образец оттиска печати

" ____ " _____ 20 __ г

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей	Выданы денежные чеки					
	дата	с номера	по номер	дата	с номера	по номер

Приложение № 4
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в отделе
финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город
Кедровый»

Форма

Заявление

на переоформление лицевых счетов в отделе финансов и экономики
администрации муниципального образования «Город Кедровый»

(Наименование учреждения, организации по действующему лицевому счету)

Просим переоформить лицевые счета _____ на
(номера лицевых счетов)

(Полное и краткое наименование учреждения, организации

в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

(Наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер _____ Код причины постановки на учет _____

Юридический адрес: _____

в связи с _____

(причина переоформления лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для переоформления счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати

3. _____

(иные документы, необходимые для переоформления счета)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

Отметка отдела финансов и экономики

Лицевые счета _____ переоформлены

(номера лицевых счетов)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в отделе
финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город
Кедровый»

Форма

Заявление
на закрытие лицевого счета
в отделе финансов и экономики
администрации муниципального образования «Город Кедровый»

(Полное и краткое наименование учреждения

в соответствии с учредительными документами)

(Наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер _____ Код причины постановки на учет _____

Юридический адрес: _____

Просим закрыть лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи с _____

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением

типа учреждения, завершением работы ликвидационной комиссии, переходом
на обслуживание в орган Федерального казначейства)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)

2. _____

(копия документа о внесении в единый государственный реестр
юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.

Отметка отдела финансов и экономики

Лицевые счета _____ закрыты

(номера лицевых счетов)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке открытия и
ведения лицевых счетов в отделе
финансов и экономики администрации
муниципального образования «Город
Кедровый»

Форма

_____ (наименование клиента, номер лицевого счета)

Расшифровка
к возврату денежных средств

по _____ № _____ от _____ 20__ г.
(наименование документа)

Коды бюджетной классификации расходов (КВСП - КФСР - КЦСП - КВР - КОСГУ - ДопФК - ДопЭК - ДопКР - КЦ - КИ - КВФО) и (или) Коды бюджетной классификации доходов (ГАД - КВД - КОСГУ - ДопКД - КВФО, КИ)	Номер и дата бюджетного (денежного) обязательства	Сумма, рублей
1	2	3

Сумма прописью _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.