

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым отделом администрации  
Волчанского городского округа**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации Волчанского городского округа (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым отделом администрации Волчанского городского округа (далее – Финансовый отдел) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета Волчанского городского округа, главных распорядителей и получателей средств бюджета Волчанского городского округа.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств бюджета Волчанского городского округа бюджетных средств (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета Волчанского городского округа (далее - получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита бюджета Волчанского городского округа, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета Волчанского городского округа (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, ((далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с решением думы о бюджете Волчанского городского округа на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем,

осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом отделе, является клиентом.

1.3. Финансовый отдел доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов

## II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

-----

<\*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте и (или) источника дополнительного бюджетного финансирования); для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, принятия бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципальных образований, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, а также подразделения судебных приставов (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией;

с 6 по 7 разряд - код административно-территориального образования;

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств;

11 разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

## Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются непосредственно в Финансовый отдел.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

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

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в Финансовый отдел следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

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

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иная получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в

пункте 2.4. настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 3 <\*>.

-----  
<\*> Предоставление в Финансовый отдел Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Финансовый отдел:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами областного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Финансовый отдел в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется специалистом.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются специалистом для подписания руководителю Финансового отдела.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные руководителем Финансового отдела, заверяются оттиском гербовой печати Финансового отдела и передаются главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в Финансовом отделе.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются Финансовым отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.9. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления,

представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

2.10. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципального бюджетного учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств местного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

2.11. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Финансовым отделом и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.12. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовый отдел в одном экземпляре.

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются уполномоченным руководителем Финансового отдела лицом после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

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

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.14. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным руководителем Финансового отдела, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.15. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.16. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового отдела указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требует.

2.17. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым отделом представленных документов.

2.17.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;

наименование иного получателя средств областного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

2.17.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;



наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.18. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовый отдел Заявления на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.19. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовый отдел возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.20. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям Финансового отдела не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета трансфертов Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

2.21. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.22. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Финансового отдела работника.

Если в Финансовом отделе ведется дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовый отдел для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде)) Финансовому отделу о всех изменениях в документах, представленных в Финансовый отдел для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовый отдел, хранится в деле клиента.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового отдела записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

2.24. Финансовый отдел в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета Волчанского городского округа, если

представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.25. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового отдела (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Финансового отдела.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового отдела в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом отделе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

### Порядок переоформления лицевых счетов

2.26. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовый отдел, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Финансового отдела, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом отделе.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.27. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной

имеющейся в Финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.28. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.17.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым отделом также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.29. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансового отдела возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового отдела записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.30. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового отдела на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного руководителем Финансового отдела с указанием даты изменения.

2.31. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.32 Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета Волчанского городского округа, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

2.33. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

#### Порядок закрытия лицевых счетов

2.34. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым отделом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовый отдел или оформленного уполномоченным работником Финансового отдела в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией клиента, открывшего лицевой счет;
- б) изменением подчиненности клиента;
- в) завершением работы ликвидационной комиссии;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым отделом.

2.35. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета.

2.36. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовый отдел клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.37. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовый отдел одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.38. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуре расходов;

указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.39. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется: соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.35 - 2.37 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовый отдел, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовый отдел возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.41. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

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

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 13, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в Финансовый отдел и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими

во временное распоряжение получателя средств бюджетного учреждения, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.43. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового отдела.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового отдела, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником Финансового отдела в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового отдела после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

2.44. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Финансовым отделом, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Финансовый отдел в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета Волчанского городского округа, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.



Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Финансового отдела из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.46. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета закрывается в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

### III. Порядок обслуживания исполнения бюджета Волчанского городского округа

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Финансовый отдел платежное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет бюджета Волчанского городского округа денежные обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования.

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовый отдел на осуществление выплат со счета бюджета, составляются в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный N 4068; Вестник Банка России, 2002, N 74) с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П/173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007 г., регистрационный N 8853; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 8) (далее - Положение N 298-П/173н) с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому отделу с кодом 02, за скобкой указывается номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Финансовый отдел проверяет правильность оформления платежного поручения и (или) Заявки на получение наличных денег (далее совместно именуемые - платежные документы) на наличие в представленных платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, правильность оформления платежных документов, правильность указанных банковских реквизитов.

3.4. При приеме Заявки на получение наличных денег (далее - Заявка) проверка осуществляется на:

- соответствие представленной формы Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

- наличие подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в

представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем бюджетных средств в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленных платежных документах исправлений.

3.5. В случае, если форма или содержание платежных документов не соответствует установленным требованиям или подписи на Заявке будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовый отдел:

при бумажном документообороте между Финансовым отделом и клиентом возвращает клиенту платежные документы с указанием причины возврата;

при электронном документообороте между Финансовым отделом и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата платежного поручения.

3.6. Если платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3 - 3.4 настоящего Порядка, Финансовый отдел после проведения проверки платежных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости) в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов от 19.12.2007 г. № 105 (с учетом изменений), или Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов от 21.04.2010 г. № 94, принимает платежные документы к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств бюджета Волчанского городского округа главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета Волчанского городского округа, формирует платежное поручение и представляет его в Финансовый отдел.

Исполнение платежного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Финансовый отдел на основании платежных документов, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), оформляет расчетные документы на перечисление средств со счета бюджета Волчанского городского округа, открытого в УФК по Свердловской области, либо со счета Финансового отдела, открытого в учреждении Банка России для учета операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом

ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Финансовым отделом:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов областного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены;

после проведения Финансовым отделом процедур санкционирования расходов бюджета Волчанского городского округа в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

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

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финансовым отделом Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с

отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов бюджета Волчанского городского округа не проставлены, Финансовый отдел в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101 для перечисления в доход бюджета Волчанского городского округа.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40201, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход бюджета Волчанского городского округа.

3.12. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом отделе, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счет бюджета городского округа Карпинск без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», учитывает как невыясненные поступления.

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

#### IV. Порядок ведения лицевых счетов, Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:  
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;  
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
предельные объемы финансирования;  
постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;  
выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, отражаются:

поступление средств;  
выплаты.

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;  
суммы поступлений;  
суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;  
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
предельные объемы финансирования;  
суммы выплат;  
суммы поступлений.

4.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения, осуществляются Финансовым отделом на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение бюджетного учреждения, подлежат зачислению в бюджет Волчанского городского округа, их перечисление осуществляется Финансовым отделом на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения.

4.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением думы Волчанского городского округа о бюджете Волчанского городского округа.

## Документооборот при ведении лицевых счетов

4.9. Финансовый отдел осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка)

Сверка производится путем предоставления Финансовый отдел клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым отделом и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым отделом документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом отделе, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) 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 Финансовым отделом ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового отдела работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Финансовым отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовом отделе, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового отдела.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) Финансового отдела и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4.12. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляют клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Финансового отдела.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

4.14. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым отделом в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.15. Клиент письменно сообщает Финансовому отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.16. Руководитель Финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

4.17. Руководитель Финансового отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным руководителем Финансового отдела.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

## V. Организация работы Финансового отдела с клиентами

5.1. Руководитель Финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с Отделением по г. Краснотурьинску УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового отдела, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Финансового отдела с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Финансового отдела или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового отдела, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет руководитель Финансового отдела.

5.4. Организация документооборота в Финансовом отделе устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовый отдел до 11.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в Финансовый отдел по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Финансовый отдел, производится уполномоченным работником Финансового отдела.

На всех документах, поступивших в Финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Финансового отдела с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при



представлении документа до 11.30 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовый отдел, при представлении документа после 11.30 часов местного времени.

5.5. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

5.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финансового отдела.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Финансовым отделом в соответствии с правилами муниципального архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финансового отдела.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование иного получателя\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) место печати (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка Финансового отдела Волчанского городского округа**

**об открытии лицевого счета №** \_\_\_\_\_  
**№** \_\_\_\_\_  
**№** \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств бюджет Волчанского городского округа

Номера лицевых счетов

№ \_\_\_\_\_

(заполняется работником Финансового отдела)

### КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)                      (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)                      (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка главного распорядителя бюджетных средств об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)                      (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на открытие счета иным получателям**  
**средств бюджета Волчанского городского округа**

ОТ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Разрешаю исполнять расходы бюджета Волчанского городского округа  
на счете для учета операций со средствами бюджета Волчанского городского  
округа, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или  
кредитной организации (филиале)

\_\_\_\_\_  
(наименование иного получателя средств областного бюджета)  
находящемуся в ведении \_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

Начальник  
финансового отдела

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М. П.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

**Выписка**  
из лицевого счета получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_

дата предыдущей выписки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя бюджетных средств)

**Глава:** \_\_\_\_\_

(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Номер документа	№ обязатель-ства	Бюджетная классификация	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
·	Лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
Итого:					
				Объемы финансирования	
Итого:					
				Принято на учет БО	
Итого:					
				Кассовый расход	из них в счет ЛБО
Итого:					
На конец дня:					
·	Лимит бюджетных обязательств				
·	Кассовый расход				
·	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**  
из лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение  
бюджетного учреждения № \_\_\_\_\_

за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Дата предыдущей выписки)

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня


Остаток средств на конец дня

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6**  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым отделом администрации  
Волчанского городского округа,  
утвержденного Приказом Финансового  
отдела от 27.12.2010 г. № 81

Финансовой отдел администрации Волчанского городского округа

**Выписка**  
**из лицевого счета администратора источников финансирования**  
**дефицита бюджета № \_\_\_\_\_**

дата предыдущей выписки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(наименование администратора источников финансирования  
дефицита бюджета )

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма
1	2
остаток на начало дня	
остаток на конец дня	

2. Доведенные бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Код по БК	Сумма
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

## Книга регистрации лицевых счетов

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Дата открытия \_\_\_\_\_  
Дата закрытия \_\_\_\_\_

[illegible]

Номер страницы \_\_\_\_\_



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевого счета**  
от "\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование иного получателя\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)  
в связи \_\_\_\_\_  
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей
3. \_\_\_\_\_  
(иные документы)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Отметка Финансового отдела администрации Волчанского городского округа**

Лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)  
переоформлен на \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Наименование клиента (иного получателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_  
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой орган исполняющий бюджет Волчанского городского округа и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Волчанского городского округа)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого 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)

**Отметка Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа**  
**о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_**

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств бюджета Волчанского городского округа

Волчанского городского округа, утвержденного Приказом Финансового  
отдела от 27.12.2010г. № 81

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

Отчет о состоянии лицевого счета  
получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

[illegible]

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**  
лицевого счета по учету средств, поступающих во временное  
распоряжение бюджетного учреждения № \_\_\_\_\_

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Получатель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка (телефон)  
подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Волчанского городского округа

Администратор источников  
финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников  
финансирования дефицита бюджета № \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Коды бюджетной классификации	Доведенные бюджетные ассигнования	Операции с источниками финансирования дефицита бюджета		Неиспользованные бюджетные ассигнования
		Поступления	Выплаты	
<b>Итого:</b>				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**А К Т**  
**приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при**  
**реорганизации участников бюджетного процесса**

Учреждение, принимающее расходы \_\_\_\_\_

Учреждение, передающее расходы \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов \_\_\_\_\_

## 1. Бюджетные средства

Коды расходов, передаваемых учреждением (по отчету)						Бюджетное обязательство		Коды расходов, принимаемых учреждением к учету						Кассовые выплаты
по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	по Доп.кл.	учетный номер	исполнено	по ППП	по ФКР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ	по Доп.кл.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

## 2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

**Передающая сторона:**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 Г.

**Принимающая сторона:**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М. П.

Главный бухгалтер	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

20 Г.