



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА

Управление финансов

П Р И К А З

от 12.04.2013

№ 13

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района

В соответствии со ст.220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации пунктом 26 ст. 8 Положения о бюджетном процессе в Томском районе утвержденного решением Думы Томского района от 25.10.2012 № 182,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района (далее – Положение) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов от 30.12.2010 № 55 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района», приказ Управления финансов от 17.10.2011 № 44 «О внесении дополнений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района», приказ Управления финансов от 23.12.2011 № 62 «О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района», приказ Управления финансов от 30.12.2010 № 57 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Томского района операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности», приказ Управления финансов от 30.12.2011 № 67 «О внесении изменений в Порядок осуществления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Томского района операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности».
3. Распространить действие настоящего Положения на взаимоотношения с главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджетов сельских поселений, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджетов сельских поселений, а также муниципальными бюджетными и

автономными учреждениями сельских поселений, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов Администрации Томского района в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных бюджетных полномочий исполнения бюджетов сельских поселений.

4. Настоящий приказ распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2013 года.

5. Отделу казначейского исполнения бюджета (Н.Г. Вершининой) довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Томского района и бюджетов сельских поселений, входящих в состав Томского района.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Н.Г.Вершинину.

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления финансов



Н.Н.Чернова

Н.Г.Вершинина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Томского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 22 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон №83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения в Управлении финансов Администрации Томского района (далее – Управление финансов):

- лицевых счетов главным распорядителям (распорядителям) средств местного бюджета, получателям средств местного бюджета, главным администраторам, администраторам источников финансирования дефицита бюджета для учета операций по исполнению местного бюджета по расходам источникам финансирования дефицита бюджета,

- лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, открытых муниципальными автономным учреждениям, в отношении которых полномочия и функции учредителя осуществляют органы местного самоуправления, а также порядок проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств им поступивших.

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

Муниципальное учреждение (далее – учреждение) - общее понятие объединяющее муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, в отношении которых полномочия и функции учредителя осуществляют органы местного самоуправления.

Обособленное подразделение муниципального учреждения (далее – обособленное подразделение) – подразделение, созданное муниципальным учреждением, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального учреждения. На обособленное подразделение, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Положения распространяется понятие учреждение.

Лицевой счет бюджета – лицевой счет, открытый Управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - 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, осуществляемых на счете УФК по Томской области, открытом в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области (далее – банк).

Счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц – счет, открытый Управлению финансов в банке для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями средств местного бюджета, за исключением операций, осуществляемых от имени и по поручению органа местного самоуправления, операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, которые осуществляются на лицевом счете бюджета.

Счет № 40302 – счет, открытый Управлению финансов в банке на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение» для учета операций муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления, поступающими в их временное распоряжение и подлежащими при наступлении определенных условий возврату плательщикам или перечислению по принадлежности.

Клиент – главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета, учреждение, которому в установленном порядке открыт в Управлении финансов лицевой счет.

Учетный номер – порядковый номер, который присваивается клиенту при регистрации. Ранее присвоенные учетные номера не подлежат присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов.

Заявка - заявка на оплату расходов (заявка на расход), заявка по источникам или заявка на списание средств с лицевого счета клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету (далее - Заявка).

2. Виды лицевых счетов

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

1) лицевой счет по межбюджетным расходам – лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых выплат по межбюджетным трансфертам;

2) лицевой счет получателя средств - лицевой счет, предназначенный для отражения 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;

3) лицевой счет по исполнению публичных обязательств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств местного бюджета или муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед

физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств местного бюджета.

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

5) лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, предусмотренных в учредительных документах, со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

6) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

7) лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из местного бюджета);

8) отдельный лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

9) лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение - лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств местного бюджета со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Томской области и Томского района;

10) лицевой счет по учету средств ОМС - лицевой счет, предназначенный для учета операций медицинских учреждений по учету и расходованию средств, поступивших от территориальных фондов обязательного медицинского страхования и от других государственных внебюджетных фондов.

2.2. Открытие и ведение лицевых счетов, отражение операций на лицевых счетах осуществляется в Управлении финансов с использованием Системы автоматизации финансово-казначейских органов Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК - Финансы») (далее - автоматизированная система).

2.3. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов, зависит от характера операций, подлежащих учету и однозначно определяет принадлежность получателя средств к главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета.

2.4. Структура номера лицевого счета состоит из двенадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

где:

где первый, второй и третий знаки - набор символов, идентифицирующий код вида лицевого счета:

ЛС1 - лицевой счет получателя средств,

ЛС3 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение,

ЛС4 - лицевой счет по исполнению публичных обязательств,

ЛБ1 - лицевой счет бюджетного учреждения,

ЛБ2 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения,

ЛБ3 - лицевой счет бюджетного учреждения по учету средств ОМС

ЛА1 - лицевой счет автономного учреждения,

ЛА2 - отдельный лицевой счет автономного учреждения,

ЛА3 - лицевой счет автономного учреждения по учету средств ОМС

ЛИ1 - лицевой счет по источникам,

ЛП1 - лицевой счет по межбюджетным расходам;

с 4 по 6 знаки номера

– учетный номер поселения либо филиала учреждения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета получателя бюджетных средств либо муниципального учреждения;

- органы местного самоуправления бюджета района- 100, учреждения здравоохранения – 200;

с 7 по 9 знаки номера - код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с решением о бюджете, у автономного или бюджетного учреждения - 000;

с 10 по 12 знаки номера – учетный номер получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения.

2.5. При переоформлении или закрытии лицевых счетов в случаях, предусмотренных настоящим Положением, ранее используемые номера лицевых счетов не подлежат присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевой счет получателя средств открывается в Управлении финансов только главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, получателю средств местного бюджета, включенному в перечень подведомственных получателей средств местного бюджета, предоставленный главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета.

Главные распорядители (распорядители) средств местного бюджета (при наличии подведомственных получателей средств) обязаны представлять в Управление финансов не позднее 10 рабочих дней с начала очередного финансового года:

- перечень подведомственных получателей средств (приложение 1 к настоящему Положению);

- перечень муниципальных бюджетных и автономных учреждений (приложение 2 к настоящему Положению), в отношении которых главный распорядитель (распорядитель) выполняет функции и полномочия учредителя;

не позднее 10 рабочих дней со дня принятия соответствующих изменений:

- изменения в перечень подведомственных получателей средств (либо перечень подведомственных получателей средств в новой редакции);

- изменения в перечень муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главный распорядитель (распорядитель) выполняет функции и полномочия учредителя (либо перечень муниципальных бюджетных и автономных учреждений в новой редакции);

3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по исполнению публичных обязательств, 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 представляют в Управление финансов следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- копию учредительного документа, заверенную учредителем, или главным распорядителем средств местного бюджета, или нотариально;

- копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, или главным распорядителем средств местного бюджета, или органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

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

- карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, или главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Для открытия лицевого счета по исполнению публичных обязательств дополнительно к вышеуказанным документам учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия приказа (выписка из приказа) об осуществлении учреждением полномочий получателя бюджетных средств по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, заверенная получателем бюджетных средств, передающим свои полномочия. В этом случае предоставляются копия учредительного документа, документа о государственной регистрации, свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица только получателя бюджетных средств, передающего свои полномочия, заверенные в порядке, установленном настоящим пунктом.

3.3. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению в Управление финансов необходимо представить следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению настоящему Положению;

- копию положения об обособленном подразделении, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета нотариально;

- письмо - ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета получателя средств обособленного подразделения, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

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

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

- карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, подписанную на лицевой стороне учреждением и заверенную на оборотной стороне учредителем, или главным распорядителем средств местного бюджета, или нотариально, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

3.4. Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, и лицевой счет по учету средств ОМС открываются для клиентов, имеющих в Управлении финансов лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, и лицевого счета по учету средств ОМС в Управление финансов представляются следующие документы:

- Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению настоящему Положению;

- карточка образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенная учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно приложению настоящему положению.

3.5. Для открытия лицевых счетов Думе Томского района (Сельское поселение), Администрации Томского района (сельского поселения), Избирательной комиссии, Управлению финансов Администрации Томского района копии документов заверяются самим клиентом либо органом, издавшим данный документ.

При открытии Управлению финансов лицевого счета получателя средств представляется заявление на открытие лицевого счета, карточка образцов подписей, скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образцов оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

При открытии Управлению финансов лицевого счета по источнику поступления средств уполномоченным работником Управления финансов оформляется заявление на открытие лицевого счета, карточка образцов подписей не предоставляется.

При централизации ведения бухгалтерского учета в Управление финансов представляется заверенная клиентом копия договора, на основании которого осуществляется ведение бухгалтерского учета.

В случае ведения бухгалтерского учета филиалом централизованной бухгалтерии – дополнительно представляется доверенность на ведение бухгалтерского учета, выданная руководителем централизованной бухгалтерии.

3.6. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не включенным в Перечень подведомственных получателей средств местного бюджета не допускается.

Управление финансов в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку Заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей на их соответствие установленным настоящим Положением формам, реквизитов, предусмотренных к заполнению, друг другу и представленным документам, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

При этом несоответствие наименования клиента, 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 Управлением финансов представленных документов.

Наличие исправлений в представленных в Управление финансов заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей не допускается.

3.7. В случае обнаружения несоответствия в представленных документах на открытие лицевого счета, либо предоставления неполного пакета документов, по распоряжению руководителя Управления финансов на заявлении, ему может быть открыт лицевой счет и предоставлено время для устранения выявленных недостатков и замечаний.

3.8. Открытие лицевых счетов осуществляется Управлением финансов по разрешительной надписи заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов или заместителя начальника Управления финансов (далее - руководитель Управления финансов), и лица, уполномоченного руководителем Управления финансов, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

3.9. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее – Дело клиента). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое Дело клиента.

3.10. Клиенты обязаны в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в Управление финансов.

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

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;

- номера и даты писем Управления финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии и закрытии лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания.

3.12. Лицевой счет считается открытым с внесением записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

В условиях электронного документооборота Книга регистрации лицевых счетов ежегодно (по окончании финансового года) распечатывается на бумажные носители, брошюруется, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляется печатью Управления финансов.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в неё переносится информация по действующим лицевым счетам.

3.13. Управление финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

3.14. В течение 5 рабочих дней после открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов по межбюджетным расходам, лицевых счетов Управлению финансов, лицевых счетов по источникам) Управление финансов в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган) по месту регистрации клиента.

При открытии лицевых счетов по межбюджетным расходам, лицевых счетов Управлению финансов, 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».

4. Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

4.1. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – Карточка) заверяется подписью руководителя (уполномоченным руководителем лицом) и оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (бюджетного или автономного учреждения - учредителем) или нотариально. В случае нотариального заверения Карточки, заверяется один её экземпляр.

4.2. Право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, и (или) должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета. При этом в разделе "Образцы подписей лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц должны быть указаны полностью.

4.3. При централизации ведения бухгалтерского учета право первой и второй подписи передается соответственно руководителю и главному бухгалтеру (руководителю филиала) или иным уполномоченным в установленном порядке лицам учреждения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета в соответствии с договором.

4.4. Карточка Администрации сельского поселения заверяется Заместителем Главы Администрации – начальником Управления Делами Администрации Томского района или его заместителем либо нотариально.

Карточка получателя средств бюджета поселения либо муниципального учреждения, в случае передачи ведения бухгалтерского учета Администрации сельского поселения, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по открываемым им лицевым счетам, те же, принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера (его заместителя) Управления финансов после сличения образцов с заверенным экземпляром Карточки, представленной при открытии лицевого счета Администрации сельского поселения. В этом случае заверения Карточки не требуется.

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

4.6. Полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, выписками из приказов, доверенностями или другими документами, заверенными органом местного самоуправления или муниципальным учреждением, издавшим данный документ.

4.7. 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 Управления финансов предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Управления финансов с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати и разрешается, в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати.

4.8. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая 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 остаются прежние, то дополнительное заверение такой Карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

4.9. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента 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.

4.10. 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.

4.11. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки 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 этом случае клиентом предоставляется заявление с просьбой считать Карточку по существующему лицевому счету действительной при осуществлении операций по вновь открываемому лицевому счету. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

4.12. Все ранее представленные Карточки хранятся в Деле клиента.

5. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

5.1. Переоформление лицевого счета клиента производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета (Приложение 6 к настоящему Положению), представленного клиентом в Управление финансов, в следующих случаях:

- изменение наименования;
- изменение номера лицевого счета, связанного с передачей ведения бухгалтерского учета в другой филиал ЦБ;
- изменение структуры номера лицевого счета;

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

5.2. К Заявлению на переоформление лицевых счетов прикладываются:

- в случае изменения наименования клиента - новая Карточка, оформленная и заверенная в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и заверенные в соответствии с разделом 3 настоящего Положения копию изменений в учредительные документы, копию документа о государственной регистрации и копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе;
- при передаче ведения бухгалтерского учета в другой филиал ЦБ - новая Карточка, оформленная и заверенная в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и доверенность на ведение бухгалтерского учета клиента соответствующим филиалом ЦБ.

5.3. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после представления главным распорядителем (распорядителем) средств либо учредителем изменений в Перечень подведомственных получателей средств либо Перечень муниципальных учреждений (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

По истечении 10 рабочих дней со дня предоставления главным распорядителем (распорядителем) средств изменений в Перечень подведомственных получателей средств (Перечень муниципальных учреждений) отражение операций на лицевом счете клиента, в наименовании которого произошли изменения, может быть приостановлено до представления клиентом Заявления на переоформление лицевого счета. О приостановлении проведения

28
операций по лицевому счету клиент уведомляется письменно.

5.4. В случае изменения структуры номера лицевого счета Управление финансов письменно уведомляет об этом клиентов. В течение 10 рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в Управление финансов Заявление на переоформление лицевых счетов.

Уполномоченный работник Управления финансов на каждом экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Управления финансов (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента номер лицевого счета не меняется.

5.5. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Положением.

Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в Деле клиента.

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

а) номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым Управлением финансов;

б) Заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

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

г) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному и краткому наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня подведомственных получателей средств (Перечня муниципальных учреждений) и вновь представленной копии учредительного документа;

д) ИНН и КПП клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления).

5.7. При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки (в случае ее предоставления) Управлением финансов также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки установленным настоящим Положением формам.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не

соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

5.8. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов записям Перечня подведомственных получателей средств (Перечня муниципальных учреждений), несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки утвержденным формам, наличия исправлений в документах Управление финансов возвращает их клиенту, с указанием причины возврата.

5.9. Управление финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств письмом в произвольной форме, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений, направленных в налоговый орган хранятся в Деле клиента.

5.10 Лицевые счета закрываются Управлением финансов на основании заявления на закрытие лицевого счета в Управлении финансов, оформленного клиентом или учредителем, или главным распорядителем средств местного бюджета, или правопреемником по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению:

- а) в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) исключения клиента из Перечня подведомственных получателей средств;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По истечении 10 рабочих дней со дня предоставления главным распорядителем (распорядителем) средств информации об исключении клиента из Перечня подведомственных получателей средств (Перечня муниципальных учреждений) отражение операций на лицевом счете данного клиента приостанавливается до представления Заявления на закрытие лицевого счета. О приостановлении проведения операций по лицевому счету клиент уведомляется письменно.

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

Управление финансов осуществляет проверку Заявления на закрытие лицевого счета на соответствие установленной форме, отсутствие исправлений, соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленным документам и иной имеющейся в Управлении финансов информации в соответствии с настоящим Положением.

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

23

При закрытии лицевого счета производится сверка показателей, учтенных на лицевом счете, путем представления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

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.

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

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

После закрытия лицевых счетов по месту ведения Дела клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в Деле клиента.

5.13. Если клиенту в Управлении финансов в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным руководителем лицом из Карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи. Данные изменения визируются подписью главного бухгалтера Управления финансов.

5.14. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в течение 5 рабочих дней сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

6. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах

6.1. Общие положения проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах

6.1.1. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов, производятся на основании платежных документов, распоряжений Управления финансов установленной формы и осуществляются Управлением финансов после представления соответствующих документов.

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

6.1.3. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним либо регламентами, заключаемыми

Управлением финансов с УФК по Томской области, ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области.

6.1.4. Расчетные и кассовые документы (платежные поручения, чеки на выдачу наличных денег, объявления на взнос наличными), представляемые в учреждение банка, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Учреждения самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения платежных поручений по поступлениям, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации, Казначейства России.

6.1.5. Платежные поручения (ф.0401060) формируются в Управлении финансов на основании Заявок, представленных клиентами. К Заявкам применяются правила оформления соответствующие требованиям Банка России по оформлению платежных поручений. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.6. Заявки формируются в автоматизированной системе в виде электронных документов с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) на рабочих местах клиентов.

6.1.7. Заявки проходят в Управлении финансов соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Управление финансов осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов. Санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов прекращается за два рабочих дня до конца месяца. В исключительных случаях возможно санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов до последнего рабочего дня месяца.

6.1.8. Прошедшие контроль Заявки исполняются платежными поручениями Управления финансов. Платежные поручения, заверенные электронными подписями, ответственным специалистом передаются для исполнения в УФК по Томской области или в ГРКЦ ГУ Банка России, где открыты соответствующие счета Управлению финансов. В исключительных случаях при отсутствии технической возможности возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных лицами, подписи которых включены в карточку образцов подписей, представляемую в УФК по Томской области или в ГРКЦ ГУ Банка России и заверенных оттиском печати Управления финансов.

6.1.9. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счетов Управления финансов в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после их поступления отражает операции по кассовому расходу либо по поступлению (возврату) средств на лицевых счетах клиентов и формирует выписки из лицевых счетов. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по

операциям за данный день. Платежные поручения, подтверждающие кассовые расходы, к выписке не прикладываются, а распечатываются клиентами самостоятельно на своем рабочем месте.

6.1.10. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Управление финансов осуществляет сверку с клиентом операций по движению средств, отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Управлением финансов клиенту информации по операциям, отраженным на лицевом счете, сформированной на 1-ое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала отчетного года на бумажном носителе через абонентские ящики или в электронном виде. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты представления указанной информации операции и остатки считаются подтвержденными.

6.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах по межбюджетным расходам

6.2.1. На лицевом счете по межбюджетным расходам в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются следующие операции:

доведение бюджетных данных (бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, кассового плана, предельных объемов финансирования) на текущий финансовый год;

кассовые расходы;

возврат (возмещение) средств.

На лицевом счете по межбюджетным расходам бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, кассовые расходы отражаются в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах получателей средств

6.3.1. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и кассовые расходы отражаются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.2. Формирование заявок в автоматизированной системе получателями средств местного бюджета осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.3. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета регламентируется приказами Управления финансов, определяющими порядок исполнения местного бюджета по расходам и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

6.3.4. 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 был произведен кассовый расход. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Управление финансов ранее осуществило данный платеж либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации и кодам субсидии.

6.3.5. 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 Управление финансов расшифровку поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Управление финансов отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

6.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств местного 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 отражения на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств местного бюджета в доход местного бюджета.

Управление финансов не несет ответственность за несоблюдение получателем средств местного бюджета указанного положения.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет сданы наличными на счет Управления финансов, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области для обеспечения клиентов наличными деньгами, на основании письма получателя средств местного бюджета платежным поручением Управления финансов они перечисляются в доход местного бюджета.

6.3.7. 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 Управления финансов.

6.3.8. Получатель средств местного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, отраженным 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, отраженные на лицевых счетах, получатель средств местного бюджета представляет в Управление финансов письмо об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанное

25

одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с приложением копии платежного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете. В случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации РФ в письме обязательна ссылка на нормативно-правовой акт. После проведения установленных процедур санкционирования оплаты денежных обязательств Управление финансов оформляет справку по расходам и представляет в УФК по Томской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

6.4. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств

6.4.1. На лицевых счетах по исполнению публичных обязательств отражаются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели, и поступления средств в порядке возмещения произведенных расходов.

6.4.2. Операции на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств проводятся муниципальными бюджетными учреждениями, от имени и по поручению органа местного самоуправления, передавшего полномочия по исполнению публичных обязательств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.4.3. Выплаты с лицевых счетов по исполнению публичных обязательств осуществляются на основании Заявок, представленных в Управление финансов.

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

6.5. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах по источникам

6.5.1. На лицевых счетах по источникам отражаются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита бюджета суммы бюджетных ассигнований, объемы кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5.2. Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

6.5.3. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливается порядком исполнения бюджета Томского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Томского района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Томского района, утвержденным приказом Управления финансов.

6.6. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений

6.6.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах бюджетных учреждений по учету средств ОМС, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений по учету средств ОМС (далее – лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) отражаются поступления средств и кассовые выплаты, произведенные Управлением финансов за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, от имени и по поручению учреждений в пределах остатка средств им поступившего.

6.6.2. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

6.6.3. На лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений отражение операций ведется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее – КОСГУ) и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО). На отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений отражение операций ведется в разрезе кодов КОСГУ, КВФО с детализацией по видам субсидий либо инвестиций.

6.6.4 Средства муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям поступают на счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц и в день поступления выписки банка по счету учитываются Управлением финансов на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений. Учреждения информируют плательщиков о порядке заполнения платежного поручения, оформляемого в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений обязательно должен быть указан источник образования средств и (или) КВФО:

субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

собственные средства учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности;

субсидии на иные цели (с детализацией по видам субсидий либо инвестиций);

средства по обязательному медицинскому страхованию.

6.6.5. В случае если в расчетном документе на поступление средств не указан (указан ошибочно) источник образования средств, данные средства учитываются на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений без права расходования. На основании письма клиента об уточнении данного платежа представленного в Управление финансов в течение 10 рабочих дней со дня

Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц, данные средства учитываются специалистом Управления финансов на лицевом счете клиента. Или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются отправителю.

6.6.10. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ и (или) вид субсидии по которым расходы отражены на лицевых счетах клиента, путем направления в Управление финансов письма произвольной формы, на основании которого Управление финансов отражает уточняющую операцию на лицевом счете клиента.

В письме должны содержаться следующие сведения:

- номер лицевого счета клиента, по которому будут вноситься изменения;
- причина внесения изменений и ссылка на соответствующий нормативный акт;
- ссылка на расчетный документ (платежное поручение) с указанием номера, даты и суммы документа;
- коды КОСГУ, КВФО и (или) код источника, детализация по виду субсидии, номер и дата денежного или бюджетного обязательства (при наличии) и код источника по которым осуществлялся расход или зачисление денежных средств;
- коды КОСГУ, КВФО и (или) код источника, детализация по виду субсидии, номер и дата денежного или бюджетного обязательства (при наличии) и код источника по которым следует отразить расход или зачисление денежных средств.

Письмо подписывается одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверяется оттиском печати.

6.6.11. Заявки, представленные бюджетными и автономными учреждениями в Управление финансов и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления в Управление финансов.

6.6.12. При несоответствии Заявок установленным требованиям Управление финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления в Управление финансов, отказывает Заявки в электронном виде с указанием причин отказа.

6.7. Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

6.7.1. На лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учитываются средства, поступившие получателям средств местного бюджета, и выплаты в пределах остатка средств на лицевом счете.

6.7.2. Остаток средств на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение отчетного финансового года подлежит учету как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

6.7.3. Средства во временное распоряжение получателей средств местного бюджета поступают на счет N 40302 Управления финансов для учета их на

зачисления средств на счет Управления финансов для учета операций средствами юридических лиц, данные средства зачисляются специалистом Управления финансов на лицевой счет клиента или заявкой на списание оформленной клиентом, возвращаются отправителю или перечисляются на назначение.

6.6.6. Суммы, зачисленные на счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц, без оправдательных документов (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Управление финансов не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций и зачисления средств на лицевой счет на основании письма клиента.

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

6.6.7. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Управлением финансов на основании Заявок клиентов.

6.6.8. Управление финансов проверяет Заявки на:

- правильность оформления и полноту заполнения реквизитов.
- соответствие кодов КОСГУ, указанных в заявке текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год.

Кассовые выплаты с отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений с отдельных лицевых счетов автономных учреждений осуществляются по санкционированию расходов в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.6.9. Восстановление кассовых выплат учитывается на лицевых счетах клиентов на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, в связи с неверным указанием в реквизитах, с учетом по тем же кодам КОСГУ, КВФО (кодам КОСГУ, КВФО детализацией по виду субсидии либо инвестиции), по которым была произведена кассовая выплата.

В случае если в расчетном документе не указан (ошибочно указан) КОСГУ и (или) КВФО (код КОСГУ, КВФО нет детализации по виду субсидии или инвестиции при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения), данные средства учитываются на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений без права расходования. На основании письма клиента об уточнении данного платежа, представленного в Управление финансов в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на с

лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов.

6.7.4. Поступления, зачисленные на счет N 40302 Управления финансов, в случае отсутствия возможности определения получателя и лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете N 40302 Управления финансов. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет N 40302 Управления финансов предполагаемый получатель указанных средств не представил в письменном виде в Управление финансов уточняющую информацию, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку образцов подписей, и оттиском печати, Управление финансов возвращает плательщику указанные средства со счета N 40302.

6.7.5. Выплаты с лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, и операции по перечислению средств, ошибочно зачисленных на данный лицевой счет, осуществляются на основании Заявок на списание, сформированных клиентом в автоматизированной системе.

6.7.6. Управление финансов проверяет Заявки на списание на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов. При несоответствии заявок на списание требованиям, предъявленным к их оформлению, Управление финансов отказывает их в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки на списание, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление финансов.

7. Организация документооборота

7.1. Управление финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Управлением финансов клиенту на бумажном носителе или (при наличии технической возможности) в электронном виде Выписки из лицевого счета с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

7.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный день. В условиях электронного документооборота прошедшие по банку платежные поручения по каждой выписке передаются клиентам по их запросу только в электронном виде.

7.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего рабочего дня после представления УФК по Томской области или ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области выписки из соответствующего счета с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При предоставлении Выписки из лицевого счета на бумажном носителе Управлением финансов ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового органа работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная

отметка проставляется Управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

7.4. Выписки и приложения к ним (за исключением платежных поручений) выдаются клиентам через абонентские ящики в соответствии с письменным заявлением клиента произвольной формы.

7.5. Клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов, не позднее чем через 3 рабочих дня после вручения выписки, о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете, либо о неточностях в представленных документах. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Управлением финансов или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Управлением финансов на дату обнаружения ошибки с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после внесения исправительной записи.

7.6. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Управление финансов в трехдневный срок со дня отражения операций по его лицевому счету.

7.7. Управление финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам информацию по форме Лицевые счета получателей средств бюджета.

Лицевые счета получателей средств бюджета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов.

7.8. Прием расчетных и платежных документов производится в день их поступления в Управление финансов в течение первой половины дня – текущим днем, во второй половине дня – следующим днем.

На всех заявках, поступивших в Управление финансов, в обязательном порядке ставится штамп (электронная отметка) Управления финансов с указанием даты дня их принятия.

7.9. Прием документов от получателей средств производится уполномоченным работником Управления финансов. Срок для проверки поступивших документов не может превышать трех рабочих дней. Если документы по какой-либо причине не могут быть приняты к исполнению, то не позднее следующего операционного дня после проверки документ возвращается клиенту с письменным обоснованием отказа (в случае электронного документооборота путем указания причины отказа в электронном документе).

Приложение № 1
к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов
в Управлении финансов Администрации Томского района,
утвержденному приказом Управления финансов
от _____ г. № _____

**Перечень
подведомственных получателей средств местного бюджета**
на " " 20 г.

Наименование бюджета
Главный распорядитель
Финансовый орган (уполномоченный орган)

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Наименование учреждения (филиала), осуществляющего ведение бухгалтерского учета	Вид изменений
	полное	краткое			

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (_____) М.П.
Исполнитель _____ (_____)

28

Перечень
 муниципальных бюджетных и автономных учреждений
 на " " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджета
 Главный распорядитель (распорядитель), выполняющий
 функции и полномочия учредителя
 Финансовый орган (уполномоченный орган)

№ п/п	Наименование учреждения		Вид изменений
	полное	краткое	

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (_____)

Исполнитель _____ (_____)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

ИНН клиента _____

КПП клиента _____

Наименование бюджета _____

Орган, исполняющий бюджет: Управление финансов Администрации Томского района
(уполномоченный орган)

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Отметка Управления финансов Администрации Томского района

Открыт лицевой счет №

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
к лицевым счетам № _____

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата
ИНН
КПП
Телефон

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

**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
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Образец оттиска печати

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
 (уполномоченное лицо)
 Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)
 (уполномоченное лицо)

9000 31
 40-20-55

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____, Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Отметка вышестоящего учредителя о внесении в книгу и выводе из нее информации об открытии и закрытии лицевого счета

Приложение № 5
 К положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов
 в Управлении финансов Администрации Томского района,
 утвержденному приказом Управления финансов
 от «___» _____ 20__ г.

Управление финансов Администрации Томского района

КНИГА
 регистрации лицевых счетов
 Дата открытия «___» _____ 20__ г.
 Дата закрытия «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата открытия лицевого счета. Номер и дата письма об открытии лицевых счетов	Наименование клиента		Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета. Номер и дата письма о закрытии лицевых счетов	Примечание
		Полное	Краткое			
1	2	4	5	6	7	8

Начальник отдела
 (замещающее его лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

«___» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

(полное и краткое)

Юридический адрес:

ИНН _____

КПП _____

Финансовый орган (Уполномоченный орган)

Причина переоформления

Документ-основание для
переоформления

(наименование, дата и номер документа)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____

КПП _____

Вид лицевого счета _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отметка Управления финансов Администрации Томского района
о переоформленных лицевых счетах**

№ _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____

20__ г.

34

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета**

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

(полное и краткое)

Юридический адрес:

ИНН клиента _____

КПП клиента _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган: Управление финансов Администрации Томского района

(уполномоченный орган)

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка (органа, осуществляющего открытие лицевого счета)		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка Управления финансов о закрытии лицевого счета

№

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г.