

ПРИКАЗ

от 16 июня 2011г

№ 21-ОД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

В соответствии со [статьей 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 60](#) Закона Республики Коми от 1 октября 2007 г. N 88-РЗ "О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми", [частью 3.3 статьи 2](#) Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [частью 3 статьи 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Управления финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 11.01.2010г. N 6/1-ОД "Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального района «Сыктывдинский» и бюджетов поселений и операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности".

3. Настоящий Приказ вводится в действие с 1 мая 2011 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заведующую отделом бухгалтерского учёта и казначейского исполнения.

Начальник управления финансов
администрации муниципального
района «Сыктывдинский»

М.Н.Стрельникова

Утвержден
Приказом Управления финансов
администрации муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
от 16 июня 2011 г. N 21-ОД

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Порядок) разработан на основании [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 60](#) Закона Республики Коми от 1 октября 2007 г. N 88-РЗ "О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми", [части 3.3 статьи 2](#) Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [части 3 статьи 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Управление) для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», главных администраторов и администраторов источников внешнего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - участники бюджетного процесса), а также лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - автономные учреждения).

1.2. В целях настоящего Порядка:

участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», получатель средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администратор источников финансирования внутреннего (внешнего) дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», является вышестоящим участником бюджетного процесса;

участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Управление, является клиентом.

1.3. Обособленным подразделениям, указанным в учредительных документах получателя средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», бюджетного учреждения, автономного учреждения и действующим на основании утвержденного положения, лицевые счета в Управление не открываются.

1.4. Открытие и ведение лицевых счетов Управлением осуществляется в автоматизированной информационной системе Управления АЦК - Финансы (далее - система АЦК - Финансы).

1.5. Управление 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, Управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - главный распорядитель бюджетных средств), распорядителя средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - распорядитель бюджетных средств) по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования <*> (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

<*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2) лицевой счет, предназначенный для учета:

бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - получатель бюджетных средств);

принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности);

4) 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 Республики Коми, муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

7) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - главный администратор источников внешнего финансирования дефицита бюджета) по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внешнего финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - администратор источников внешнего финансирования дефицита бюджета) от главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицевой счет бюджетного учреждения));

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Управлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидии на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета муниципального образования

муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.4. При открытии лицевых счетов, указанных в [пунктах 2.1, 2.2, 2.3](#) настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов и буквенного обозначения клиента.

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

где:

1 разряд - признак лицевого счета;

со 2 по 4 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, в отношении бюджетных учреждений, автономных учреждений - код главного распорядителя бюджетных средств - органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответственно бюджетного учреждения, автономного учреждения;

с 5 по 9 - учетный номер. Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса используется его пятизначный цифровой код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - Сводный реестр);

для лицевых счетов бюджетного учреждения, автономного учреждения учетный номер (пятизначный цифровой код) присваивается Управлением при открытии лицевого счета в рамках типа учреждения;

с 10 по 11 разряд - цифровое обозначение кода территориальной принадлежности, соответствующее значению, указанному в 3 и 4 разрядах идентификационного номера налогоплательщика - участника бюджетного процесса, бюджетного учреждения, автономного учреждения.

Через тире указывается присвоенное клиенту буквенное обозначение, включающее в себя от одного до пяти символов.

2.5. Признак лицевого счета присваивается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

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

Л - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

В - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности;

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

Г - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

Д - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

И - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

П - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

Б - лицевой счет бюджетного учреждения;

О - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

А - лицевой счет автономного учреждения;

Ц - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Порядок открытия лицевых счетов

2.6. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются непосредственно в Управление.

2.7. Участнику бюджетного процесса, бюджетному учреждению, автономному учреждению может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.8. Лицевые счета открываются Управлением участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

Лицевые счета открываются Управлением бюджетным учреждениям, автономным учреждениям, включенным в [Перечень](#) бюджетных и автономных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и представленном в Управление органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении данных бюджетных и автономных учреждений по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.9. Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открывается получателю бюджетных средств, которому в Управление в установленном порядке открыт лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

2.10. Для открытия лицевого счета клиентом представляются на бумажном носителе следующие документы:

а) [Заявление](#) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

б) [Карточка](#) образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.11. Для открытия соответствующего лицевого счета участник бюджетного процесса, кроме документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего Порядка, представляет в Управление следующие документы на бумажных носителях.

2.11.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

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

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

2.11.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.11.1](#) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств

представляет в установленном порядке Разрешение на осуществление приносящей доход деятельности.

2.11.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.11.1](#) настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет перечень законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Республики Коми, в соответствии с которыми получатель бюджетных средств имеет право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение.

2.11.4. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, администратору источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета распорядитель бюджетных средств, администратор источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета представляет копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально.

2.12. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления или их отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

2.13. Для оформления на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности разделов для учета операций, совершаемых обособленными подразделениями, указанными в учредительном документе получателя бюджетных средств, действующими на основании утвержденных получателем бюджетных средств положений, наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), обособленным подразделением представляется ходатайство получателя бюджетных средств, создавшего обособленное подразделение, а также Карточка образцов подписей, копия положения об обособленном подразделении, копия Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенные получателем бюджетных средств, создавшим обособленное подразделение, или нотариально.

2.14. Для оформления на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», открытого органу местного самоуправления, разделов для учета операций по переданным органом местного самоуправления полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме бюджетным учреждениям, орган местного самоуправления представляет с сопроводительным письмом копию правового акта об осуществлении бюджетными учреждениями полномочий по исполнению публичных обязательств.

2.15. Для открытия бюджетному учреждению, автономному учреждению лицевого счета соответственно бюджетного учреждения, автономного учреждения, а также отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, автономного учреждения, бюджетное учреждение, автономное учреждение (далее - учреждение), кроме документов указанных в [пункте 2.10](#) представляет в Управление следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее - учредитель учреждения) либо нотариально;

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

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

2.16. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего (внешнего) дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности 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 на лицевой стороне. 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 получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета главному администратору источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников внутреннего (внешнего) 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 бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя учреждения, и оттиском его печати или нотариально.

2.17. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

2.18. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в Управление в двух экземплярах.

2.19. 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 отсутствует должность 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 Управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.20. 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 главным бухгалтером Управления 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 (учредителем) или нотариально.

2.21. 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.

2.22. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Управления 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.

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

2.24. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленных Заявлении на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей на правильность их заполнения, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся в Управление информации в соответствии с настоящим Порядком.

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 представленных документов.

2.25. 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 настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Управление Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

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

2.27. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие соответствующего лицевого счета с присвоением номера.

Оформление на лицевых счетах получателя бюджетных средств отдельных разделов осуществляется не позднее пяти рабочих дней после представления клиентом надлежаще оформленных документов, установленных [пунктами 2.13, 2.14](#) настоящего Порядка.

Управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента об открытии лицевого счета с указанием номера открытого лицевого счета.

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.

2.28. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, помещаются в отдельную папку - дело по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме Управлению о всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

2.29. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Управления данных о лицевом счете в систему АЦК - Финансы.

2.30. Управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений хранятся в юридическом деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.31. Переоформление лицевых счетов производится по [Заявлению](#) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Управление в случае:

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

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

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

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

2.32. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, Перечень бюджетных и автономных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

2.33. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, Карточке

образцов подписей (в случае ее представления) на правильность их заполнения, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Управление информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

Наличие исправлений в представленном в Управление Заявлении на переоформление лицевых счетов, Карточке образцов подписей (в случае ее представления) не допускается.

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

Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления изменений в данные о лицевом счете в систему АЦК - Финансы.

Заявление на переоформление лицевых счетов, Карточка образцов подписей (в случае ее представления) хранится в юридическом деле клиента.

2.35. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, уполномоченный работник Управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено главным бухгалтером Управления с указанием даты изменения.

2.36. 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 вышеуказанной информации представить в Управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем учреждения) либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

2.37. Управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган о переоформлении соответствующих лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

Управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета уведомляет об этом клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.38. Лицевые счета закрываются Управлением на основании [Заявления](#) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Управление в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа учреждения;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентов не закрываются.

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

2.39. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности осуществляется без Заявления на закрытие лицевого счета при оформлении дополнения к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности с указанием в строке "Специальные указания" - "Отзыв разрешения".

2.40. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

2.41. В случае если в течение текущего финансового года получатель бюджетных средств передается в подчинение от одного распорядителя бюджетных средств к другому распорядителю бюджетных средств, находящимся в ведении одного главного распорядителя бюджетных средств, лицевые счета получателей бюджетных средств не подлежат закрытию.

2.42. При передаче распорядителя, 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. После включения новых реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.43. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление 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.

2.44. Для закрытия на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности разделов для учета операций, совершаемых обособленными подразделениями, в Управление получателем бюджетных средств, создавшим обособленные подразделения, представляется ходатайство с просьбой о закрытии разделов на лицевых счетах.

2.45. Для закрытия на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», разделов для учета операций по переданным органом местного самоуправления полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, бюджетному учреждению, орган местного самоуправления представляет в Управление с сопроводительным письмом копию правового акта о прекращении бюджетными учреждениями полномочий по исполнению публичных обязательств.

2.46. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета на правильность их заполнения, а

также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Управление информации в соответствии с настоящим Порядком.

2.47. 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 пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

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

2.49. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту, а также вышестоящему участнику бюджетного процесса, подписанных руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером Управления сведений о состоянии лицевого счета и показателях отраженных на лицевом счете, сформированных в системе АЦК "Финансы" в виде отчета нарастающим итогом (далее - карточка лицевого счета) на дату закрытия счета.

2.50. Управление на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», представленного получателем бюджетных средств снимает с учета неисполненные бюджетные обязательства.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств отзывает свободные остатки лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.51. Показатели, учтенные на лицевых счетах получателя бюджетных средств открытых реорганизуемому получателю бюджетных средств, подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом принимающему получателю бюджетных средств. Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета реорганизуемый получатель бюджетных средств представляет в Управление подписанный им и принимающим получателем бюджетных средств акт приемки-передачи показателей учтенных на лицевом счете, составленный на основании сведений о состоянии лицевого счета и показателях отраженных на лицевом счете.

2.52. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств в Управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет в установленном порядке платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.53. Лицевой счет закрывается Управлением в течение 5 рабочих дней после представления клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, соответствующих установленным требованиям. Дата закрытия лицевого счета отражается уполномоченным работником Управления в данных о лицевом счете в системе АЦК "Финансы".

Отражение операций на лицевом счете прекращается. Денежные средства, поступившие на лицевой счет после его закрытия, возвращаются отправителю.

2.54. Управление 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.

Управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевого счета получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход

деятельности, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевых счетов, а также документы представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Управление.

Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

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

3.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
объемов финансирования расходов в текущем финансовом году;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
объемов финансирования расходов в текущем финансовом году.

3.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнования на текущий финансовый год;
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
объемов финансирования расходов на текущий финансовый год;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
выплаты;
поступление средств.

3.4. На лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

постановка на учет сведений о смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

поступление средств, в том числе без права расходования;
выплаты.

3.5. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

3.6. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

3.7. На лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- поступление средств;
- выплаты.

3.8. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения в обязательном порядке подлежат отражению следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

3.9. Остаток средств от приносящей доход деятельности отчетного финансового года в текущем финансовом году подлежит учету на лицевом счете получателя бюджетных средств как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением о бюджете муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года.

Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

3.10. Управление осуществляет сверку операций, учтенных (отраженных) на лицевых счетах с клиентами.

3.11. Сверка операций, учтенных (отраженных) на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности, лицевого счета администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, производится путем предоставления клиенту в электронном виде сформированной Выписки из соответствующего лицевого счета в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются на следующий операционный день после совершения операции с приложением копий документов служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронно-цифровой подписи, на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления об исполнении.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов или приложений к ним направляются клиентом в Управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

3.12. Сверка операций, учтенных (отраженных) на лицевых счетах главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета производится путем формирования соответственно главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором источников финансирования внутреннего (внешнего) дефицита бюджета, выписки из соответствующего лицевого счета в виде отчета, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Формирование выписки из лицевого счета главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования внутреннего (внешнего) дефицита бюджета осуществляется на следующий операционный день после совершения операций.

3.13. Главные (распорядители) распорядители, получатели бюджетных средств, бюджетные учреждения, автономные учреждения ежемесячно на третий рабочий день, следующий за отчетным месяцем самостоятельно формируют карточку лицевого счета. Карточка лицевого счета формируется отдельно по всем видам лицевых счетов в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

3.14. Клиент письменно сообщает Управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета, проверки соответствующей карточки лицевого счета, сформированной в установленные сроки, о суммах, ошибочно учтенных (отраженных) в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, учтенные (отраженные) на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

IV. Порядок отражения операций на лицевых счетах по кассовым выплатам и кассовым поступлениям

4.1. Операции по списанию сумм платежей со счетов, открытых Управлению, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам, по кодам бюджетной классификации и (или) иным аналитическим признакам, указанным в платежных документах клиентами.

4.2. Для осуществления проведения операций по кассовым выплатам клиенты представляют в Управление следующие платежные документы:

Заявку на оплату расходов;

Заявку на списание специальных средств.

Заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных (далее - Заявки) формируются получателями бюджетных средств, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями в электронном виде и представляются в Управление с применением средств электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами.

Датой представления Заявок считается дата регистрации соответствующего электронного документа в системе АЦК - Финансы. Заявки зарегистрированные в системе АЦК - Финансы после завершения текущего операционного дня считаются представленными следующим операционным днем.

4.3. Если у получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения отсутствует техническая возможность представления платежных документов в электронном виде с применением средств ЭЦП, они представляются на бумажном носителе с одновременным вводом информации в систему АЦК - Финансы.

4.4. Заявки на оплату расходов представляются по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку и применяются получателями бюджетных средств, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями при оплате денежных обязательств.

Возврат средств плательщикам, а также уплата не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации осуществляется на основании сформированных и представленных получателями бюджетных средств, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями в Управление Заявок на списание специальных средств. Заявки на списание специальных средств по форме аналогичны Заявкам на оплату расходов.

4.5. Поля Заявок соответствуют полям платежного поручения и заполняются с учетом следующих особенностей:

- 1) в поле "Наименование плательщика" указывается полное наименование клиента;
- 2) в поле "Номер счета" указывается номер лицевого счета клиента, открытого в Управление;
- 3) поля "Банк плательщика", "БИК", "Сч. N" не заполняются;
- 4) в поле "Назначение платежа" перед текстовым назначением платежа указывается код бюджетной классификации и (или) иные аналитические признаки, в соответствии с которыми необходимо провести кассовую выплату;
- 5) иные поля заполняются с учетом положений, предусмотренных [Положением](#) Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации с учетом требований, установленных [Положением](#) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и N 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства".

4.6. Для осуществления выплат в наличной форме клиенты представляют в Управление Заявки с указанием в полях "Получатель", "Банк получателя" реквизитов счета, на котором учитываются операции по обеспечению клиентов наличными деньгами, а также операции по вносу ими наличных денег.

4.7. Управление проверяет правильность оформления представленной Заявки, наличие в ней реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

4.8. При приеме Управлением Заявки на бумажном носителе подлежит проверке:

- 1) соответствие формы представленной Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;
- 2) соответствие реквизитов и показателей в представленной на бумажном носителе Заявке, реквизитам и показателям, отраженным в сформированной в электронном виде Заявке;
- 3) наличие в Заявке 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, представленной при открытии лицевого счета;
- 4) отсутствие в представленной Заявке исправлений.

4.9. В случае если форма или содержание Заявки не соответствует требованиям, установленным [пунктами 4.3 - 4.7](#) настоящего Порядка или подписи на ней будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Управление возвращает клиенту Заявку с указанием причины возврата.

4.10. Если Заявка соответствует требованиям [пунктов 4.3 - 4.7](#) настоящего Порядка, Управление после проведения дополнительной проверки Заявки в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и администраторов источников финансирования дефицита

бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и или Порядком осуществления операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности или Порядком проведения Управлением кассовых выплат за счет средств автономных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» или Порядком проведения Управлением кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений, принимает Заявку к исполнению.

4.11. Управление на основании принятых к исполнению Заявок формирует платежные поручения по каждой принятой к исполнению Заявке на осуществление кассовых выплат.

Платежные поручения формируются с учетом требований, установленных [Положением](#) Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" и совместным [Положением](#) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства".

Сформированные в электронном виде платежные поручения для осуществления кассовых выплат из бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и за счет средств, полученных получателями бюджетных средств от приносящей доход деятельности, передаются в территориальный орган Федерального казначейства, осуществляющий кассовое обслуживание бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и операций получателей бюджетных средств со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

Сформированные в электронном виде платежные поручения для осуществления кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, а также за счет средств бюджетных учреждений, автономных учреждений - в учреждение Центрального банка Российской Федерации, в котором Управлению открыты счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Заявки могут быть отозваны клиентом до момента отправки платежных поручений соответственно в территориальный орган Федерального казначейства, учреждение Центрального банка Российской Федерации.

4.12. Основанием для осуществления кассовых выплат за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по обслуживанию муниципального долга муниципального образования «Сыктывдинский» в части процентных платежей являются Распоряжения на выплату. Распоряжения на выплату принимаются к исполнению после проведения процедур санкционирования предусмотренных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

4.13. Операции по исполненным расчетным документам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и (или) иным аналитическим признакам, указанным в представленных клиентами в Управление платежных документах.

4.14. Кассовые поступления отражаются на лицевых счетах клиентов в соответствии с реквизитами, указанными плательщиками в расчетных документах.

Клиент информирует плательщика о порядке заполнения расчетных документов в соответствии с требованиями [Положения](#) Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства".

4.15. Кассовые поступления учитываются, как невыясненные поступления, если в расчетном документе плательщика:

- не указано наименование клиента или указано искаженное или неправильное наименование клиента;
- и (или) не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента;
- и (или) не указан код или указан несуществующий код бюджетной классификации;
- и (или) в полях "ИНН" и "КПП" получателя не указаны или указаны ИНН и (или) КПП клиента не принадлежащие клиенту, указанному в поле "Получатель".

Если кассовые поступления отнесены к невыясненным поступлениям, Управление направляет предполагаемому клиенту запрос на выяснение принадлежности платежа. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса на выяснение принадлежности платежа клиентом может быть представлена в Управление информация об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которой поступившие суммы отражаются на лицевом счете клиента.

В случае если клиент отказывается от поступления, указанного в запросе на выяснение принадлежности платежа, или клиентом не представлена в указанный срок информация об уточнении вида и принадлежности платежа, Управление формирует платежное поручение на возврат средств плательщику.

4.16. 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. Для уточнения указанных операций и (или) кодов бюджетной классификации клиент представляет в Управление справку по расходам.

Внесение в установленном порядке 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 Министерства финансов Российской Федерации 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 Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

4.17. В случае если клиент перечисляет средства другому клиенту в рамках одного и того же вида средств (средства бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», средства, полученные от приносящей доход деятельности, средства бюджетных учреждений, средства автономных учреждений), а также в случае представления клиентом Заявки для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится без движения средств на соответствующем счете Управления.

4.18. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств (администратором источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета), бюджетным учреждением, автономным учреждением сумм произведенной им кассовой выплаты с одного кода бюджетной классификации на другой код бюджетной классификации также классифицируются как внебанковские операции и осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктом 4.17](#) настоящего Порядка.

4.19. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем кодам бюджетной классификации

и (или) иным аналитическим признакам, по которым была осуществлена кассовая выплата.

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

4.20. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по средствам бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», отраженные на лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», подлежат перечислению получателем бюджетных средств в течение пяти рабочих дней в доход бюджета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

4.21. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.