

Финансовое управление
администрации Тайшетского района

ПРИКАЗ

№ 140/р

от 28 декабря 2021 года

г. Тайшет

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Тайшетского района

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н, руководствуясь пунктами 14, 21 Положения о Финансовом управлении администрации Тайшетского района, утвержденного решением Думы Тайшетского района от 28 ноября 2017 года № 102,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Тайшетского района.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Тайшетского района от 6 октября 2010 года №82/р «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета МО «Тайшетский район».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.
4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Начальник финансового управления
администрации Тайшетского района



О.В.Фокина

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации Тайшетского района
от 28 декабря 2021 года № 140/р

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Тайшетского района (далее соответственно – Порядок, лицевые счета, Финансовое управление) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, муниципальными казенными учреждениями Тайшетского района, муниципальными бюджетными учреждениями Тайшетского района (далее – клиенты).

1.2. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, СТРУКТУРА НОМЕРА ЛИЦЕВОГО СЧЕТА И ПРАВИЛА ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. В Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю (распорядителю) средств районного бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам (далее – бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по распределению бюджетных данных по подведомственным учреждениям, находящимся в его ведении (далее – лицевой счет распорядителя);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислений получателей средств районного бюджета (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, а также иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из районного бюджета в виде субсидий на иные цели (далее – целевой лицевой счет бюджетного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов (далее – лицевой счет во временном распоряжении);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее – лицевой счет по учету капитальных вложений);

7) лицевой счет, предназначенный для учета поступлений, в реквизитах которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступлений (далее – лицевой счет по учету невыясненных поступлений);

8) лицевой счет, открываемый участнику казначейского сопровождения и предназначенный для операций со средствами, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет участника казначейского сопровождения).

2.2. Лицевые счета распорядителей, лицевые счета получателей средств районного бюджета открываются на лицевом счете бюджета, открытым Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) на едином счете бюджета.

Лицевые счета бюджетных учреждений, целевые лицевые счета бюджетных учреждений, лицевые счета по учету капитальных вложений, лицевые счета во временном распоряжении бюджетных учреждений открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Лицевые счета во временном распоряжении получателей средств районного бюджета открываются к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Лицевой счет участника казначейского сопровождения открывается к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытому Финансовому управлению в УФК по Иркутской области.

Казначейские счета, указанные в настоящем пункте, открываются на едином казначейском счете, открытом Федеральному казначейству в Центральном банке Российской Федерации, для совершения переводов денежных средств в целях обеспечения осуществления и отражения операций на казначейских счетах.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, лицевым счетам присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

, где

с 1 по 3 разряд - код главного распорядителя средств районного бюджета (код главного администратора поступлений);

4 разряд - принимает значения "0" - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, лицевой счет муниципального учреждения, находящегося в его ведении; "1-9" - лицевой счет распорядителя средств районного бюджета, лицевой счет муниципального учреждения, находящегося в его ведении;

5 разряд - тип учреждения, принимает значения "0" - орган местного самоуправления, "1" - казенное учреждение, "2" - бюджетное учреждение;

с 6 по 7 разряд - вид средств принимает следующие значения:

01 - средства получателя средств районного бюджета;

03 - средства бюджетного учреждения;

04 - целевые средства бюджетного учреждения;

06 - средства во временном распоряжении;

08 - средства бюджетного учреждения, предоставляемые на капитальные вложения;

с 8 по 11 разряд - учетный номер.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений бюджетных учреждений присваивается номер 90800010025.

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений для отражения невыясненных поступлений во временное распоряжение получателей средств районного бюджета присваивается номер 90800010026.

3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса Иркутской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Иркутской области, в соответствии с Регламентом формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса Иркутской области, утвержденным приказом Министерства финансов Иркутской области.

3.2. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

3.3. Лицевые счета клиентам открываются на основании следующих документов, предоставляемых в сектор по казначейскому исполнению бюджета отдела исполнения бюджета Финансового управления (далее – Казначейство), по месту нахождения Клиента:

1) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка;

3) копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

4) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

5) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя клиента (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати клиента;

6) копия соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого получателем средств районного бюджета с бюджетным учреждением (для открытия лицевого счета по учету капитальных вложений).

3.4. Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому в Казначействе открыт лицевой счет, необходимо представить только заявление на открытие лицевого счета, оформленное клиентом в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Клиенту при изменении типа учреждения или при его передаче из муниципальной собственности в государственную собственность Иркутской области в случае отсутствия у него документов, указанных в подпунктах 3-5 пункта 3.3 настоящего Порядка, для возможности доведения бюджетных назначений, составления Плана финансово-хозяйственной деятельности, перечисления остатков средств, открывается лицевой счет на основании мотивированного обращения главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) с приложением копии правового акта, предусматривающего изменение типа учреждения или перевод учреждения на другой уровень бюджета.

Для осуществления перечислений с лицевого счета клиентом предоставляются в Казначейство документы, необходимые для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.5. При заполнении Карточки необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточка представляется в Казначейство клиентом в одном экземпляре. Дата в заголовке бланка Карточки должна соответствовать дате предоставления Карточки в Казначейство. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, учредителя и оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, учредителя или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств. Заверения Карточки нотариально не требуется.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, не требуется;

2) право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам;

3) право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка оформляется только подписью руководителя (иного уполномоченного им лица), а в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, вносится запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) при смене руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, Карточка, предоставляемая клиентом, не требует дополнительного заверения, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними.

Карточка принимается уполномоченным сотрудником Казначейства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку с образцами их подписей на заменяемой Карточке;

5) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

6) в Карточку включается образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается;

7) все ранее представленные Карточки хранятся в юридическом деле клиента в Казначействе;

8) в случае оформления Карточки с нарушениями правил, установленных настоящим Порядком, Казначейство возвращает представленную клиентом Карточку для переоформления;

9) в Карточке клиента номер лицевого счета указывается Казначейством;

10) в случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, право первой подписи на Карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

Карточка подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии с проставлением оттиска печати клиента.

3.6. Документы, перечисленные в пунктах 3.3. и 3.4. настоящего Порядка, должны быть представлены в Казначейство клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

3.7. Клиенты несут ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Казначейство для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Порядка.

3.8. Казначейство в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Казначейством с обоснованием причин возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи заведующего сектором по казначейскому исполнению бюджета отдела исполнения бюджета Финансового управления (далее – заведующий сектором Казначейства) (иного уполномоченного лица) в заявлении на открытие лицевого счета при наличии полного пакета документов, необходимого для открытия лицевого счета.

Регистрация открытых лицевых счетов осуществляется в системе «АЦК – Финансы».

3.9. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

3.10. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в заявлении на открытие лицевого счета.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

- 1) изменение наименования клиента;
- 2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов;
- 3) изменение типа учреждения.

4.2. При изменении наименования клиента и (или) изменении типа учреждения в Казначейство представляются следующие документы:

1) Карточка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленная в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка;

2) копия документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати;

3) копия документа, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати;

4) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная подписью руководителя (иным лицом, указанным в Карточке) и оттиском печати.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и (или) не связанного с изменением подведомственности, а также в случае изменения наименования Финансового управления номер лицевого счета клиента не меняется.

4.3. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется Казначейством без представления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.4. Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Порядка, должны быть представлены в Казначейство клиентом в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений в налоговом органе, с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

4.5. Казначейство в течение пяти рабочих дней со дня представления документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются не позднее указанного срока Казначейством с обоснованием причин возврата.

4.6. При изменении типа учреждения Казначейство переоформляет лицевые счета следующим образом:

1) закрывает в системе «АЦК – Финансы» лицевые счета, открытые учреждению существующего типа;

2) открывает в системе «АЦК – Финансы» лицевые счета в соответствии с новым типом учреждения;

3) перечисляет остатки средств с закрываемых лицевых счетов учреждения существующего типа на вновь открытые ему лицевые счета, за исключением указанных в настоящем Порядке случаев.

После переоформления лицевых счетов клиента в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов, изменения типа учреждения, изменения наименования клиента переоформление производится Казначейством путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.7. Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется Казначейством в двух экземплярах. Уведомление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Казначействе.

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет один экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета клиенту.

Второй экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

4.8. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Казначействе.

5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5.1. Лицевые счета клиентам закрываются Казначейством в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) отсутствием операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года;
- 4) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;
- 5) изменением типа учреждения в случае, если вид открытого лицевого счета не соответствует новому типу учреждения.

5.2. При ликвидации, реорганизации клиента в форме слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования лицевые счета, открытые клиенту, подлежат закрытию. Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования Казначейством открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

При изменении подведомственности клиента открытые ему лицевые счета подлежат закрытию. Новые лицевые счета открываются Казначейством в соответствии с настоящим Порядком.

Лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку, представленного в Казначейство вместе с пакетом документов на открытие новых лицевых счетов.

Заявление составляется в двух экземплярах отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах на закрытие лицевых счетов, и их своевременное предоставление в Казначейство несут клиенты.

5.3. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение одного рабочего дня со дня внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц представить в Казначейство копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

5.4. В течение одного рабочего дня со дня формирования ликвидационной комиссии клиент представляет в Казначейство заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем следующие документы:

- 1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- 2) Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

Ликвидационная комиссия после завершения своей работы представляет в Казначейство заявление на закрытие лицевого счета.

5.5. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 5.2. – 5.4. настоящего Порядка, должны быть представлены клиентом в Казначейство с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

Казначейство в течение одного рабочего дня после представления документов на закрытие лицевого счета проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка.

В случае закрытия лицевых счетов, на которых имеются остатки денежных средств, в заявлении на закрытие лицевого счета необходимо указать реквизиты для их перечисления.

При несоответствии представленных документов на закрытие лицевого счета требованиям настоящего Порядка, а также при отсутствии реквизитов для перечисления остатков денежных средств в заявлении на закрытие лицевого счета (в случае наличия остатков денежных средств на закрываемом лицевом счете), Казначейство возвращает пакет документов клиенту без исполнения с указанием причины отказа.

5.6. Перечисление остатков денежных средств с закрываемых лицевых счетов осуществляется в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на основании заявок бюджетных учреждений на выплату средств (далее – заявок БУ/АУ) либо на основании Справки по операциям БУ/АУ, сформированной сотрудником Казначейства в системе «АЦК – Финансы».

При ликвидации клиента неиспользованный остаток денежных средств, сложившийся на момент ликвидации на лицевых счетах в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленным ликвидационной комиссией, подлежит перечислению в доход бюджета.

При изменении типа учреждения неиспользованные остатки денежных средств в случае невозможности отражения их на вновь открытых ему лицевых счетах подлежат перечислению Казначейством в доход бюджета.

Лицевой счет закрывается в день подтверждения списания остатка денежных средств с лицевого счета на основании выписки, полученной Финансовым управлением с соответствующего казначейского счета.

5.7. Закрытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи заведующего сектором Казначейства (иного уполномоченного лица) в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр заявления на закрытие лицевого счета хранится Казначейством в юридическом деле клиента, второй экземпляр - не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета передается клиенту с отметкой о закрытии лицевого счета.

5.8. В случаях, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 5.1 настоящего Порядка, лицевые счета клиентов закрываются без представления заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента производится Казначейством путем оформления уведомления о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Уведомление о закрытии лицевого счета оформляется Казначейством в двух экземплярах.

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета клиенту либо его учредителю.

Второй экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

5.9. Учредители несут ответственность за достоверное представление в Казначейство информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы клиентов, представляемой для закрытия лицевых счетов.

5.10. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Казначействе.

5.11. Лицевые счета клиента не подлежат закрытию при наличии принятых к исполнению и не исполненных клиентом исполнительных документов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

6. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

6.1. Отражение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю средств районного бюджета на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования "Тайшетский район" и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств муниципального образования "Тайшетский район".

7. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

7.1. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным главному распорядителю средств районного бюджета получателям средств районного бюджета на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей средств районного бюджета главным распорядителем средств районного бюджета в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования "Тайшетский район" и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета муниципального образования "Тайшетский район".

7.2. Перечисления с лицевых счетов клиентов отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 7.1., 7.2. настоящего Порядка, на основании заявок на оплату расходов получателей средств районного бюджета, сформированных в системе «АЦК – Финансы», в соответствии с Порядком исполнения бюджета муниципального образования «Тайшетский район» по расходам.

7.3. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств районного бюджета в процессе исполнения районного бюджета по расходам текущего финансового года, отражаются на лицевом счете получателя средств районного бюджета как восстановление перечислений по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления, путем формирования уведомления о возврате средств в бюджет в системе «АЦК – Финансы». При этом заполнение плательщиками расчетных документов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (далее - Приказ Минфина РФ № 107н).

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя средств районного бюджета в доход бюджета на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет бюджета, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя средств районного бюджета указанные суммы подлежат перечислению получателем средств районного бюджета в доход бюджета на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

8. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

8.1. Объемы планируемых расходов, за счет средств, предоставленных бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, а также иной приносящей доход деятельности, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах, отражаются учреждением на текущий финансовый год на лицевых счетах бюджетных учреждений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений.

8.2. Поступления на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются по аналитическому коду, относящемуся к доходам, коду субсидии, коду вида финансового обеспечения (далее - КВФО) на основании документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, распоряжением на зачисление средств на лицевой счет (далее - Распоряжение на зачисление), сформированным в системе «АЦК – Финансы».

8.3. Перечисления с лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются Казначейством в пределах остатка средств на лицевых счетах бюджетных учреждений на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных бюджетными учреждениями в системе «АЦК – Финансы» в соответствии с Порядком проведения операций со средствами бюджетных учреждений, утвержденным Финансовым управлением.

8.4. Остатки средств на лицевых счетах бюджетных учреждений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются Казначейством на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток.

8.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым было произведено перечисление.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у бюджетных учреждений в процессе осуществления перечислений, учитываются Казначейством на лицевых счетах бюджетных учреждений по аналитической группе 510.

8.6. Перечисление налогов, сборов, не включаемых в состав расходов, предусмотренных налоговым законодательством, осуществляется бюджетными учреждениями по аналитическим кодам, относящимся к доходам, с лицевых счетов бюджетных учреждений заявкой БУ/АУ на выплату средств, сформированной в системе АЦК «Финансы», в пределах неиспользованного остатка средств.

9. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЦЕЛЕВЫХ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ПО УЧЕТУ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ

9.1. Объемы планируемых расходов за счет средств субсидий на иные цели и средств на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, на текущий финансовый год отражаются учредителем соответственно на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.2. Поступления на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются по аналитическим кодам, относящимся к доходам, кодам субсидии и КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, Распоряжения на зачисление, сформированного в системе АЦК «Финансы» сотрудником Казначейства.

9.3. Перечисления с целевых лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов по учету капитальных вложений осуществляются в пределах остатка средств на вышеуказанных лицевых счетах на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных в системе АЦК «Финансы» в соответствии с Порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Тайшетский район», источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями муниципального образования «Тайшетский район» в

соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением.

9.4. Остатки средств на целевых лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах по учету капитальных вложений по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на соответствующих счетах как входящий остаток без права расходования средств.

В очередном финансовом году данные остатки средств подлежат взысканию в соответствии с Порядком взыскания в бюджет муниципального образования «Тайшетский район» неиспользованных остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением.

9.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного учреждения, учитываются соответственно на целевом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений аналогично пункту 9.5. настоящего Порядка без права расходования.

В соответствии с решением органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, при наличии потребности в направлении их на те же цели, могут использоваться бюджетными учреждениями в очередном финансовом году.

10. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ

10.1. Отражение операций на лицевых счетах во временном распоряжении, открытых органам местного самоуправления, муниципальным казенным учреждениям Тайшетского района, осуществляется в соответствии с Порядком ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений Тайшетского района.

10.2. Поступления на лицевых счетах во временном распоряжении бюджетных учреждений отражаются Казначейством по аналитическому коду, относящемуся к поступлению финансовых активов, кодам субсидий и КВФО на основании расчетных документов из выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений Распоряжением на зачисление, сформированным в системе «АЦК – Финансы» сотрудником Казначейства.

10.3. Перечисления с лицевых счетов во временном распоряжении бюджетных учреждений осуществляются Казначейством в пределах остатка средств в разрезе аналитического кода, относящегося к выбытию финансовых активов, кодов субсидий и КВФО на основании заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, сформированных в системе «АЦК – Финансы», без проверки подтверждающих документов.

10.4. Остатки средств, поступивших во временное распоряжение бюджетных учреждений, по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах во временном распоряжении бюджетных учреждений как входящий остаток.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО УТОЧНЕНИЮ НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ БЮДЖЕТА И КАЗНАЧЕЙСКОМ СЧЕТЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

11.1. Денежные средства, поступившие получателям средств районного бюджета по распоряжениям о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, оформленным с нарушением Приказа Минфина РФ N 107н, учитываются УФК по Иркутской области как невыясненные поступления по соответствующему коду классификации доходов бюджетов на лицевом счете бюджета.

11.2. В день получения выписки с лицевого счета бюджета ответственный сотрудник Казначейства формирует копии расчетных документов, по которым суммы поступлений отражены как невыясненные поступления, и в течение двух рабочих дней направляет их на уточнение принадлежности платежа в адрес получателя средств районного бюджета.

Копии расчетных документов на уточнение принадлежности платежа по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, по поступлению в бюджет средств, выданных на возвратной основе, Казначейство направляет соответствующему структурному подразделению администрации Тайшетского района в день получения выписки из лицевого счета бюджета.

11.3. Структурные подразделения администрации Тайшетского района в день получения копий расчетных документов направляют в Казначейство письменный ответ с указанием информации по уточнению платежа.

Получатели бюджетных средств обязаны в трехдневный срок со дня получения копий расчетных документов на уточнение принадлежности платежа направить в Казначейство уведомление об уточнении платежа по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

11.4. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения письменной информации от структурных подразделений администрации Тайшетского района и Уведомлений от получателей средств районного бюджета Казначейство отражает поступления на соответствующих лицевых счетах получателей средств районного бюджета.

11.5. Для отражения на лицевом счете бюджета операций по уточнению невыясненных поступлений в соответствии с пунктом 12.4. настоящего Порядка Казначейство в день отражения операций на соответствующих лицевых счетах получателей средств районного бюджета формирует и направляет в УФК по Иркутской области распоряжение о совершении казначейских платежей (уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа).

11.6. Суммы, поступившие на лицевой счет бюджета как невыясненные поступления, по истечении пяти рабочих дней со дня их зачисления Казначейством возвращаются плательщику, если получателем средств районного бюджета не произведено уточнение платежа.

11.7. Денежные средства, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, отражаются Казначейством на лицевом счете по учету невыясненных поступлений бюджетных учреждений, если в расчетном документе:

не указано наименование бюджетного учреждения или указано искаженное или неправильное наименование;

не указан (неверно указан) номер лицевого счета и отсутствует возможность идентифицировать бюджетное учреждение;

не указан или указан несуществующий (недействующий) источник образования средств;

в реквизитах "ИНН" и "КПП" получателя не указаны или указаны ИНН и КПП, не принадлежащие бюджетному учреждению, указанному в реквизите "Получатель".

Казначейство не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений формирует и направляет предполагаемому бюджетному учреждению запрос на выяснение принадлежности платежа (далее - Запрос).

Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное учреждение в ответ на Запрос формирует "Справку-уведомление об уточнении операций" (далее - Справка-уведомление) с указанием лицевого счета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, на которые должен быть зачислен платеж.

В случае отказа от платежа бюджетное учреждение формирует Справку-уведомление на основании Запроса, не указывая уточненные реквизиты.

Суммы, поступившие как невыясненные поступления, по истечении пяти рабочих дней со дня их зачисления Финансовым управлением возвращаются плательщику, если бюджетным учреждением не произведено уточнение платежа.

12. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

12.1. Ежемесячно, в течение трех первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным, Казначейство осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем представления Казначейством информации по операциям, отраженным на лицевых счетах, сформированной нарастающим итогом с начала финансового года на первое число месяца, следующего за отчетным (далее - Информация), при электронном документообороте - в электронном виде, подписанной электронной подписью (далее - ЭП), при бумажном документообороте - под роспись клиенту.

При отсутствии возражений от клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты получения Информации совершенные операции и остатки, отраженные в Информации, считаются подтвержденными.

При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о неподтверждении показателей, указанных в Информации, Казначейство и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

13. ПОКАЗАТЕЛИ, ОТРАЖАЕМЫЕ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

13.1. На лицевых счетах клиентов операции отражаются нарастающим итогом с начала финансового года.

13.2. На лицевом счете распорядителя в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объем бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- кассовый план по расходам.

13.3. На лицевом счете получателя средств районного бюджета в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств;
- кассовый план по расходам;
- перечисления.

13.4. На лицевых счетах во временном распоряжении отражаются в структуре аналитических кодов, относящихся к поступлению (выбытию) финансовых активов, дополнительных кодов и КВФО:

- поступления;
- перечисления.

13.5. На лицевом счете бюджетного учреждения, целевом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений бюджетного учреждения, в структуре аналитических кодов, относящихся к доходам (расходам), кодов субсидий и КВФО отражаются:

- поступления;
- перечисления.

14. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

14.1. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета бюджета, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, Казначейство формирует в системе «АЦК – Финансы» и направляет клиентам выписки из лицевых счетов.

По каждой записи в выписке прилагаются подтверждающие документы, с отметкой об исполнении, на основании которых совершена операция на лицевом счете (далее - приложения к выписке).

При электронном документообороте Казначейство направляет выписки и приложения к выписке из лицевых счетов клиентам в электронном виде.

При бумажном документообороте выписки из лицевых счетов и приложения к выписке выдаются на бумажном носителе под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

14.2. Клиент обязан письменно сообщить Казначейству в трехдневный срок после получения выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

14.3. В случае утери клиентом выписки (приложений к выписке) дубликат может быть выдан по его письменному заявлению в произвольной форме с разрешения заведующего сектором Казначейства.

14.4. Сообщения о неполучении выписок или приложений к выписке клиенты обязаны направлять в Казначейство в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

15. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

15.1. Клиенты в пределах текущего финансового года при необходимости могут вносить изменения в операции, учтенные на лицевых счетах.

15.2. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, осуществляется в следующих случаях:

1) в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям:

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

при ошибочном указании клиентами кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете;

2) внесения изменений (детализации) в Информацию об аналитических кодах, используемых Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами.

15.3. Для внесения изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, получатели средств районного бюджета формируют и направляют в Казначейство электронный документ Справку по расходам, бюджетные учреждения - Справку-уведомление, подписанные ЭП при электронном документообороте.

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет Справку по расходам, Справку-уведомление на бумажном носителе, подписанную руководителем, главным бухгалтером.

Справки по расходам, требующие внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, в последние два рабочих дня месяца не принимаются. Время представления электронного документа Справка по расходам определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного документа и в журнале подписания ЭП электронного документа в системе «АЦК – Финансы».

В случае мотивированного обращения получателя средств районного бюджета срок принятия Казначейством Справки по расходам, требующей внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, может быть продлен, но не позднее 10-00 часов последнего рабочего дня месяца.

Справки по расходам, требующие внесения изменений в операции по возврату дебиторской задолженности прошлых лет, учтенные на лицевом счете бюджета, принимаются до 10-00 часов последнего рабочего дня месяца.

Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получателей средств районного бюджета, осуществляется Казначейством справкой по расходам при наличии на лицевом счете остатков бюджетных данных, на которые данные перечисления должны быть отнесены в течение трех рабочих дней.

Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах бюджетных учреждений, осуществляется Казначейством Справкой-уведомлением, в пределах показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения, в течение трех рабочих дней.

При этом изменения в операции, учтенные на лицевых счетах получателей средств районного бюджета считаются внесенными только после внесения соответствующих изменений на лицевом счете бюджета.

Операции на лицевых счетах клиентов по восстановлению суммы перечисления с одного кода бюджетной классификации Российской Федерации на другой код бюджетной классификации Российской Федерации осуществляются на основании представленной в Казначейство заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств).

Заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств) являются основанием для проведения Казначейством операции без списания-зачисления средств на соответствующих казначейских счетах Финансового управления.

15.4. Копии документов, на основании которых производится внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, прилагаются к выписке из соответствующего лицевого счета и являются основанием для оформления исправительных записей.

16. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

16.1. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом, Казначейством и иными структурными подразделениями администрации Тайшетского района осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде с использованием ЭП.

16.2. Заявки на оплату расходов (заявки БУ/АУ на выплату средств, заявки БУ/АУ на получение наличных денег), сформированные клиентами и проверенные сотрудниками Казначейства, подлежат включению в распоряжение на перечисление средств с текущего счета в системе «АЦК – Финансы» (далее - Распоряжение на перечисление средств).

Распоряжение на перечисление средств на бумажном носителе формируется с учетом следующих особенностей:

каждая страница Распоряжения на перечисление средств должна быть пронумерована. На последнем листе указываются должности, подписи и расшивки подписей ответственного исполнителя, начальника Финансового управления и главного бухгалтера;

При электронном документообороте с использованием ЭП представление Распоряжения на перечисление средств на бумажном носителе не требуется.

16.3. В соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством, Казначейство направляет в УФК по Иркутской области распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств) с казначейских счетов, открытых Финансовому управлению.

16.4. Распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств), не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Казначейство с причинами отказа.

16.5. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям о совершении казначейских платежей (Распоряжениям на перечисление средств) Казначейство осуществляет отказ заявок на оплату расходов, заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок БУ/АУ на получение наличных денег, на основании которых были созданы данные распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств).

Казначейство в течение операционного дня в день получения выписки с казначейских счетов, открытых Финансовому управлению в УФК по Иркутской области, осуществляет

отражение подтверждения исполнения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.

16.6. Заведующий сектором Казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

16.7. При осуществлении документооборота на бумажных носителях заявки на оплату расходов, заявки БУ/АУ на выплату средств, заявки БУ/АУ на получение наличных денег брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности ответственным сотрудником Казначейства помещаются на хранение в архив Казначейства.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется сотрудником Казначейства, на которого возложены обязанности по формированию документов операционного дня.

16.8. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Казначейством в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

16.9. Казначейство доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах (изменениях в нормативные правовые акты), регулирующих деятельность Казначейства, консультирует по вопросам оформления и представления в Казначейство заявки на оплату расходов, заявки БУ/АУ на выплату средств, заявки БУ/АУ на получение наличных денег и иных документов сопутствующего документооборота, а также по иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Начальник Финансового управления
администрации Тайшетского района



О.В. Фокина

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
" ___ " _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИНН

--

_____ КПП

--

Наименование учредителя <2> _____

Прошу открыть
лицевой счет _____
(вид лицевого счета <3>)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Тайшетского района

об открытии лицевого счета клиента N

дата открытия лицевого счета " ___ " _____ 20__ г.

Начальник финансового
управления администрации
Тайшетского района _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

-
- <1> В соответствии с учредительными документами;
 - <2> не заполняется главными распорядителями бюджетных средств;
 - <3> в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Тайшетского района.

Приложение 2
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов в Финансовом
управлении администрации Тайшетского
района утвержденному приказом Финансового
управления администрации Тайшетского района
от 28.12.2021 г. №140/р

КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Полное наименование клиента <1>, ИНН _____

телефон: _____, адрес электронной почты _____

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

Право подписи	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4
первой			
второй			

Образец оттиска печати

Руководитель клиента

(подпись)

(рашифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(рашифровка подписи)

Отметка учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) об
удостоверении полномочий, подписей и оттиска печати

Руководитель учредителя
(учреждения, создавшего
обособленное подразделение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка Финансового управления администрации Тайшетского района

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

<1> В соответствии с учредительными документами.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N

"__" _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИНН
_____ КПП

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____ Номер
Дата

Внесены изменения в реквизиты клиента и (или) номера лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____ ИНН
_____ КПП
_____ N лицевого счета

Начальник финансового
управления администрации
Тайшетского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<1> В соответствии с учредительными документами.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
"___" _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИНН

--

_____ КПП

--

Наименование учредителя <2> _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(номер и вид лицевого счета)

в связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)
реквизиты для перечисления остатков средств с закрываемого лицевого счета средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

Получатель	
наименование	номер лицевого счета
1	2

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Тайшетского района

о закрытии лицевого счета N _____
клиента

дата закрытия лицевого счета "___" _____ 20__ г.

Начальник финансового
управления администрации
Тайшетского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

<1> В соответствии с учредительными документами.
<2> Не заполняется главными распорядителями бюджетных средств.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Финансовом управлении администрации
Тайшетского района утвержденному приказом
Финансового управления администрации
Тайшетского района от 28.12.2021 г. №140/р

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента <1> _____ ИНН

--

_____ КПП

--

Основание для закрытия лицевого
счета без заявления _____

Отметка Финансового управления администрации Тайшетского района

о закрытии лицевого счета клиента N _____
дата закрытия " ____ " _____ 20__ г.

Начальник финансового
управления администрации
Тайшетского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<1> В соответствии с учредительными документами.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Финансовом управлении администрации
Тайшетского района утвержденному приказом
Финансового управления администрации
Тайшетского района от 28.12.2021 г. №140/р

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____ ОБ УТОЧНЕНИИ ПЛАТЕЖА
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

расчетный документ			Код бюджетной классификации Российской Федерации (либо источник образования средств)	БО (ДО)	РО	Основание для внесения изменений
Дата	Номер	Сумма				
Реквизиты платежного документа, подлежащего изменению						
Изменить на <*>						
	X					
	X					

<*> заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходными реквизитами.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Отметка Финансового управления администрации Тайшетского района

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

_____ (наименование (штамп) клиента)

Номера лицевых счетов _____

Ф.И.О. представителя клиента _____

Собственноручную подпись представителя _____
удостоверяем:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование документа	Дата документа	Дата получения документа	Подпись