УТВЕРЖДЕН

приказом финансово-казначейского управления

администрации города Рязани

от «01» февраля 2018 г. № 09 о/д

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов

финансово-казначейским управлением администрации города Рязани

I. Общие положения

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов финансово-казначейским управлением администрации города Рязани (далее – Порядок) разработан на основании части 4 стати 78.2 и статьи [220.1](consultantplus://offline/ref=A05D7559EC9D641362BF54CC686F37BF9C4D0D3B3652F5A771F9F552EC17DEC15E05C8891E70aCeBL) Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов финансово-казначейским управлением администрации города Рязани (далее – ФКУ администрации г. Рязани) для учета операций главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани, главных распорядителей и получателей средств бюджета города Рязани;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений города Рязани, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений города Рязани;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее также – муниципальные унитарные предприятия).

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель средств бюджета города Рязани (далее – главный распорядитель);

получатель средств бюджета города Рязани (далее также – получатель средств, получатель);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Рязани, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани (далее – главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета города Рязани, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани (далее – администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

получатель средств бюджета города Рязани, имеющий право в соответствии с решением Рязанской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также иными нормативными правовыми актами города Рязани осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

2.2. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится получатель средств, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение города Рязани, муниципальное автономное учреждение города Рязани, муниципальное унитарное предприятие, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в ФКУ администрации г. Рязани, является клиентом.

3. ФКУ администрации г. Рязани доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

4. Информационный обмен между ФКУ администрации г. Рязани и клиентом осуществляется в электронном виде с использованием электронной подписи в соответствии с заключенным соглашением (далее также – электронный документооборот, в электронном виде), при отсутствии технической возможности – на бумажных и машинных носителях (далее также – бумажный документооборот, на бумажных носителях).

Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, ФКУ администрации г. Рязани открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств бюджета города Рязани по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования (далее также - бюджетные данные) по подведомственным получателям средств бюджета города Рязани (далее - лицевой счет главного распорядителя);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования; для учета бюджетных и денежных обязательств (при наличии) получателя бюджетных средств, осуществления получателем средств бюджета города Рязани бюджетных операций за счет средств бюджета города Рязани (далее - лицевой счет получателя);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета города Рязани со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя средств бюджета города Рязани, (далее - лицевой счет во временное распоряжение);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

е) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета города Рязани, муниципального бюджетного учреждения города Рязани, муниципального автономного учреждения города Рязани, муниципального унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета города Рязани (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета).

6. Для учета операций, осуществляемых муниципальным бюджетным учреждением города Рязани (далее – бюджетное учреждение), ФКУ администрации г. Рязани открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета города Рязани) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города Рязани в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

7. Для учета операций, осуществляемых муниципальным автономным учреждением города Рязани (далее – автономное учреждение), ФКУ администрации г. Рязани открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

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

8. Для учета операций, осуществляемых муниципальным унитарным предприятием (далее – унитарное предприятие), ФКУ администрации г. Рязани открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

9. При открытии лицевых счетов им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель; структурного подразделения администрации города Рязани, в ведении которого находятся бюджетные и автономные учреждения; структурного подразделения администрации города Рязани, курирующего унитарные предприятия;

с 6 по 10 разряд - учетный номер в соответствии с книгой регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя;

03 - лицевой счет получателя;

05 - лицевой счет во временное распоряжение;

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых

счетов клиентам

Общие требования к порядку открытия, переоформления

и закрытия лицевых счетов клиентам

10. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).

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

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно [приложению](#P869) № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

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

12. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани об открытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется ФКУ администрации г. Рязани.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование ФКУ администрации г. Рязани.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 5 - 8 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета;

по строке «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансово-казначейского управления администрации города Рязани об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником ФКУ администрации г. Рязани, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета.

13. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в ФКУ администрации г. Рязани в одном экземпляре;

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

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В [графе](#P1120) «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 ФКУ администрации г. Рязани, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 34, 68 и 94 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается ответственным исполнителем после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 34, 68 и 94 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком 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](#P1157) «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 16, 34, 68 и 94 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) ФКУ администрации г. Рязани с указанием даты исправления.

14. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится у уполномоченного работника ФКУ администрации г. Рязани.

15. Представленная Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

На экземпляре Карточки образцов подписей ответственный исполнитель ФКУ администрации г. Рязани указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей у главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) ФКУ администрации г. Рязани.

ФКУ администрации г. Рязани не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

16. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. ФКУ администрации г. Рязани в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В [заголовочной](#P999) части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование), указанным в его реестровой записи Сводного реестра с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета» - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и ОКПО. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств бюджета, главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование ФКУ администрации г. Рязани.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным или автономным учреждением образцы подписей заверяются руководителем (уполномоченным им лицом) структурного подразделения администрации г. Рязани, в ведении которого находятся бюджетные или автономные учреждения.

Если клиент является унитарным предприятием образцы подписей заверяются руководителем (уполномоченным им лицом) структурного подразделения администрации города Рязани, курирующего унитарные предприятия.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, структурным подразделением администрации города Рязани, в ведении которого находятся бюджетные (автономные) учреждения, структурным подразделением администрации города Рязани, курирующим унитарные предприятия или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о приеме образцов подписей» подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

17. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту ФКУ администрации г. Рязани также проверяет соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению № 1и приложению № 2 к настоящему Порядку.

Наличие исправлений в представленных в ФКУ администрации г. Рязани документах для открытия лицевого счета не допускается.

18. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после их поступления.

19. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным исполнителем записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота ФКУ администрации г. Рязани переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

20. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 17 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

21. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в ФКУ администрации г. Рязани Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту ФКУ администрации г. Рязани.

22. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_».

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование ФКУ администрации г. Рязани;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП.

По строке «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке финансово-казначейского управления администрации города Рязани о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о переоформлении лицевых счетов подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

23. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту ФКУ администрации г. Рязани также проверяет соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Наличие исправлений в представленных в ФКУ администрации г. Рязани документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

24. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после их поступления.

25. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 23 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

26. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в ФКУ администрации г. Рязани.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту ФКУ администрации г. Рязани.

27. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником), за исключением части «Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о закрытии лицевого счета № \_\_\_».

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета» указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета города Рязани, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации; по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и ОКПО.

Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств бюджета, главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование ФКУ администрации г. Рязани.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) ФКУ администрации г. Рязани не подписывается.

Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансово-казначейского управления администрации города Рязани о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка финансово-казначейского управления администрации города Рязани о закрытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

28. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту ФКУ администрации г. Рязани также проверяет соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Наличие исправлений в представленных в ФКУ администрации г. Рязани документах на закрытие лицевого счета не допускается.

29. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 28 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

30. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

31. ФКУ администрации г. Рязани после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся

участниками бюджетного процесса

32. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

33. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета получатель средств, бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, представляет в ФКУ администрации г. Рязани копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

Лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета открываются ФКУ администрации г. Рязани получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению, унитарному предприятию, принимающему бюджетные полномочия получателя средств.

34. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю средств лицевого счета во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

35. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 11, 33, 34 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата ФКУ администрации г. Рязани представленных документов.

36. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

37. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета получателя);

Выписке из лицевого счета для учета операций во временное распоряжение по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

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

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

38. ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю средств бюджета, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам,

являющимся участниками бюджетного процесса

39. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 22 настоящего Порядка, в случае:

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

б) изменения полного наименования ФКУ администрации г. Рязани, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

40. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

41. ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует участника бюджетного процесса о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

42. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в ФКУ администрации г. Рязани вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 34 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в ФКУ администрации г. Рязани получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, ответственный исполнитель на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

43. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевых счетов в связи с изменением полного наименования ФКУ администрации г. Рязани, не вызванного реорганизацией, ответственный исполнитель на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование ФКУ администрации г. Рязани. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера ФКУ администрации г. Рязани (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

44. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования ФКУ администрации г. Рязани, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета клиента не меняется.

45. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный исполнитель на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера ФКУ администрации г. Рязани (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

46. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17 и 34 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей ФКУ администрации г. Рязани также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

47. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 21 и [4](#P447)2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 46 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

48. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 46 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

49. ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению, унитарному предприятию, принимающим бюджетные полномочия, получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся

участниками бюджетного процесса

50. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) реорганизацией (ликвидацией) ФКУ администрации г. Рязани;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

51. При реорганизации получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, принимающих бюджетные полномочия, в ФКУ администрации г. Рязани получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

52. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

53. ФКУ администрации г. Рязани не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

54. При реорганизации (ликвидации) клиента в ФКУ администрации г. Рязани клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

55. При изменении типа учреждения в ФКУ администрации г. Рязани клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

56. При реорганизации ФКУ администрации г. Рязани лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат открытию и закрытию в соответствии с настоящим Порядком.

57. При передаче получателя средств из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

58. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 26, 51, 54, 55 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

59. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя);

Отчета о состоянии лицевого счета во временное распоряжение по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

60. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

61. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете во временное распоряжение, клиент представляет в ФКУ администрации г. Рязани вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета во временное распоряжение, производится расчетным документом, оформленным уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет ФКУ администрации г. Рязани после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании расчетного документа, оформленного ФКУ администрации г. Рязани в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

62. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

63. ФКУ администрации г. Рязани прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета после отзыва главным распорядителем, главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

ФКУ администрации г. Рязани прекращает отражение операций на лицевом счете во временное распоряжение не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета во временное распоряжение, расчетным документом клиента либо ФКУ администрации г. Рязани.

64. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном, соответственно, для лицевого счета главного распорядителя и лицевого счета получателя.

65. Если клиенту в ФКУ администрации г. Рязани в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

66. ФКУ администрации г. Рязани в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета сообщает в письменной форме об этом получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению, унитарному предприятию, принимающим бюджетные полномочия, получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета хранятся в деле клиента.

Особенности открытия, переоформления

и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными

и автономными учреждениями

67. ФКУ администрации г. Рязани открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

68. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) структурного подразделения администрации города Рязани, в ведении которого находятся бюджетные учреждения, автономные учреждения, и оттиском его печати или нотариально.

69. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата ФКУ администрации г. Рязани представленных документов.

70. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами или на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

71. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 22 настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту;

в) изменения полного наименования ФКУ администрации г. Рязани, не вызванного реорганизацией.

72. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

73. ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует бюджетное (автономное) учреждение о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

74. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в ФКУ администрации г. Рязани Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 68 настоящего Порядка.

75. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17 и 68 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей ФКУ администрации г. Рязани также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

76. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера ФКУ администрации г. Рязани (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

77. В случае изменения полного наименования ФКУ, не вызванного реорганизацией, ответственный исполнитель на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование ФКУ администрации г. Рязани. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера ФКУ администрации г. Рязани (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

78. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 74 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 75 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

79. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 76 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

80. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) реорганизации (ликвидации) ФКУ администрации г. Рязани;

в) изменения типа бюджетного учреждения, автономного учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

81. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

82. ФКУ администрации г. Рязани не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует бюджетное (автономное) учреждение или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

83. При реорганизации (ликвидации) клиента в ФКУ администрации г. Рязани клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

84. При изменении типа учреждения в ФКУ администрации г. Рязани клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

85. При реорганизации ФКУ администрации г. Рязани лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат открытию и закрытию в соответствии с настоящим Порядком.

86. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами](#P624) 81, 83, 84 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

87. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

88. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного учреждения, автономного учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

89. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в ФКУ администрации г. Рязани вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в ФКУ администрации г. Рязани вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

90. Денежные средства, поступившие на счет ФКУ администрации г. Рязани после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

91. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

92. Если клиенту в ФКУ администрации г. Рязани в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого

счета унитарным предприятиям

93. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса унитарным предприятиям осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

94. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса унитарному предприятию подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) структурного подразделения администрации г. Рязани, курирующего унитарное предприятие, и оттиском его печати или нотариально.

95. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 93 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

96. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

Указанная Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

97. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией;

б) изменения полного наименования ФКУ администрации г. Рязани, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

98. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей ФКУ администрации г. Рязани также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

99. В случае изменения полного наименования ФКУ администрации г. Рязани, не вызванного реорганизацией, ответственный исполнитель на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование ФКУ администрации г. Рязани. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера ФКУ администрации г. Рязани (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

100. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) ФКУ администрации г. Рязани с указанием даты исправления.

101. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 23 и 98 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

102. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) реорганизации (ликвидации) ФКУ администрации г. Рязани;

в) исполнение (расторжение) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

103. При реорганизации (ликвидации) клиента лицевой счет закрывается после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

ФКУ администрации г. Рязани не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

При реорганизации (ликвидации) клиента в ФКУ администрации г. Рязани клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

104. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 103 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани возвращает документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

105. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 28 настоящего Порядка, ФКУ администрации г. Рязани не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

106. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

107. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

108. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в ФКУ администрации г. Рязани вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

109. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

110. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета унитарному предприятию, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем ФКУ администрации г. Рязани работником.

III. Порядок отражения операций на лицевых счетах

Основания для проведения операций по кассовым выплатам на лицевых счетах

клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса

111. Для проведения операций по кассовым выплатам клиенты представляют в ФКУ администрации г. Рязани расчетные документы на кассовый расход (далее – расчетный документ).

112. Уполномоченные работники отдела автоматизации финансовой системы, отдела предварительного контроля за расходами бюджета, отдела операционно-кассового обслуживания расходов бюджета, отдела свода бюджета, планирования и финансирования расходов производственной сферы (далее – уполномоченные работники) проверяют правильность оформления расчетных документов, на наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также соответствия реестровым записям Сводного реестра.

113. ФКУ администрации г. Рязани принимает расчетные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

указанные в расчетном документе коды бюджетной классификации являются действующими на момент представления расчетного документа;

указанные в расчетном документе коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа;

в расчетном документе отсутствуют исправления (в случае представления на бумажном носителе).

114. Кассовые выплаты на оказание муниципальных услуг осуществляются в пределах доведенных до получателя средств лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджета.

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

Расчетные документы на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, принимаются ФКУ администрации г. Рязани в пределах свободного остатка средств, отраженного на лицевом счете во временное распоряжение.

Для осуществления операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета получатель, принимающий бюджетные полномочия, представляет в ФКУ администрации г. Рязани копию документа о передаче ему бюджетных полномочий.

Копия документа о передаче бюджетных полномочий хранится в деле клиента.

115. В случае если форма или содержание расчетных документов не соответствуют установленным требованиям или подписи на них будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, уполномоченные работники не принимают документы к исполнению и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления, возвращают (отклоняют) расчетные документы с указанием причины возврата (отклонения).

116. Если представленные расчетные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, уполномоченные работники после проверки расчетных документов, а также документов, необходимых для оплаты денежных обязательств в соответствии с требованиями, установленными порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, принимают расчетные документы к исполнению.

Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым

поступлениям на лицевых счетах клиентов,

являющихся участниками бюджетного процесса

117. Операции по списанию сумм платежей отражаются на лицевых счетах, открытых клиентам в ФКУ администрации г. Рязани, по кодам бюджетной классификации на основании представленных клиентом расчетных документов.

ФКУ администрации г. Рязани открывает в УФК по Рязанской области, учреждении банка счета по учету средств клиентов.

118. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам.

Для уточнения операций по кассовым выплатам получатель представляет в ФКУ администрации г. Рязани Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) (далее - Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа). 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 Министерством финансов Российской Федерации или органами местного самоуправления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем средств в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого ФКУ администрации г. Рязани учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя, прилагается к Выписке из лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены (свободного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете администратора), после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с установленным порядком.

119. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя (администратора) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 414-П/8н.

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

В случае если код бюджетной классификации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то кассовые поступления, зачисленные на лицевые счета ФКУ администрации г. Рязани как невыясненные поступления, уточняются Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа, сформированным получателем (администратором).

120. Учет кассовых поступлений производится на лицевых счетах клиента, открытых в ФКУ администрации г. Рязани, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

121. Кассовые поступления, зачисленные на лицевые счета ФКУ администрации г. Рязани как невыясненные поступления, уточняются Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа, сформированным клиентом.

На основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ФКУ администрации г. Рязани отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя (администратора) по уточненному коду бюджетной классификации.

Если в течение одного месяца данная информация не будет представлена клиентом, то ФКУ администрации г. Рязани возвращает поступившие средства. Для осуществления возврата невыясненных поступлений, уполномоченный работник ФКУ администрации г. Рязани формирует и представляет в УФК по Рязанской области в установленном порядке Заявку на возврат (код формы по КФД 0531803) (далее - Заявка на возврат).

122. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя в доход бюджета города Рязани.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет получателя, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя, указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем в доход бюджета города Рязани.

123. Средства во временное распоряжение участников бюджетного процесса перечисляются плательщиками на счет, открытый ФКУ администрации г. Рязани в учреждении банка на балансовом счете 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение» и подлежат отражению ФКУ администрации г. Рязани на лицевом счете во временное распоряжение.

Оформление платежных поручений на перечисление средств, поступающих во временное распоряжение, осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-П.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете во временное распоряжение получателя средств, как остаток на 1 января текущего года.

Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям

на лицевых счетах клиентов,

являющихся бюджетными и автономными учреждениями

124. Учет операций со средствами клиентов, являющихся бюджетными и автономными учреждениями, ФКУ администрации г. Рязани осуществляется на счете по учету средств неучастников бюджетного процесса, открытом в установленном порядке в учреждении банка или кредитной организации.

Для проведения кассовых выплат клиенты представляют в ФКУ администрации г. Рязани расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств.

Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели, предоставленных из бюджета города Рязани, осуществляется после проверки ФКУ администрации г. Рязани документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам вида расходов и целям предоставления субсидий в соответствии с аналитическими кодами, присвоенными в установленном порядке, для учета операций с целевыми субсидиями.

ФКУ администрации принимает расчетные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

в расчетном документе отсутствуют исправления (в случае представления на бумажном носителе);

указанные коды вида расходов являются действующими на момент представления расчетного документа;

указанные коды вида расходов соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в расчетном документе, не превышают остаток средств на открытом в ФКУ администрации г. Рязани соответствующем лицевом счете, указанном в расчетном документе.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в ФКУ администрации г. Рязани.

Номер лицевого счета, указанный в реквизите «Назначение платежа» расчетного документа, должен соответствовать номеру открытого клиенту в ФКУ администрации г. Рязани лицевого счета, отдельного лицевого счета.

При необходимости перед текстовым указанием назначения платежа в скобках указывается присвоенный в установленном порядке аналитический код субсидии (далее – код субсидии).

125. В случае если форма или содержание расчетных документов не соответствуют установленным требованиям или подписи на них будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, уполномоченные работники не принимают документы к исполнению и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления, возвращают (отклоняют) расчетные документы с указанием причины возврата (отклонения).

126. Если представленный клиентом расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, ФКУ администрации г. Рязани принимает расчетные документы к исполнению.

Операции по исполненным документам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиента по кодам вида расходов, кодам вида расходов и кодам субсидии.

127. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете бюджетного учреждения и (или) лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения и (или) отдельном лицевом счете автономного учреждения на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного и (или) автономного учреждения, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам вида расходов, кодам вида расходов и кодам субсидий, по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 414-П/8н.

128. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств неучастников бюджетного процесса по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в расчетном документе не указан или указан ошибочный номер лицевого счета бюджетного учреждения и (или) лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения и (или) отдельного лицевого счета автономного учреждения, возвращаются плательщику с указанием причины возврата.

129. Клиент вправе в течение финансового года уточнить операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам.

Для уточнения операций клиент представляет в ФКУ администрации г. Рязани Уведомление об уточнении операций учреждения по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку (далее также – Уведомление).

Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям

на лицевых счетах клиентов,

являющихся унитарными предприятиями

130. Учет операций со средствами унитарных предприятий ФКУ администрации г. Рязани осуществляет на счете по учету средств неучастников бюджетного процесса, открытом в установленном порядке в учреждении банка или кредитной организации.

Для проведения кассовых выплат унитарное предприятие представляет в ФКУ администрации г. Рязани расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств, оформленные в установленном порядке.

В случае нарушения требований оформления расчетного документа ФКУ администрации г. Рязани отказывает унитарному предприятию в приеме расчетного документа.

131. В случае если форма или содержание расчетных документов не соответствуют установленным требованиям или подписи на них будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, уполномоченные работники не принимают документы к исполнению и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления, возвращают (отклоняют) расчетные документы с указанием причины возврата (отклонения).

132. Если представленный клиентом расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, ФКУ администрации г. Рязани принимает расчетные документы к исполнению.

133. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

134. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств неучастника бюджетного процесса по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или по расчетным документам, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, возвращается плательщику с указанием причины возврата..

135. В случае необходимости уточнения поступлений унитарное предприятие представляет в ФКУ администрации г. Рязани Уведомление об уточнении операций учреждения.

Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

137. На лицевом счете главного распорядителя отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

объемов финансирования.

ФКУ администрации г. Рязани в день направления главному распорядителю уведомлений об объемах бюджетных ассигнований, лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования отражает утвержденные ему показатели на его лицевом счете.

Главные распорядители после распределения бюджетных данных между находящимися в их ведении получателями представляют в ФКУ администрации г. Рязани информацию о распределении в электронном виде, а при отсутствии технической возможности информационного обмена с применением ЭП - документ в двух экземплярах на бумажном носителе.

ФКУ администрации г. Рязани в день поступления информации (документов) о лимитах бюджетных обязательств, бюджетных ассигнованиях от главного распорядителя проверяет распределенные главным распорядителем лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на соответствие лимитам бюджетных обязательств и бюджетным ассигнованиям, учтенным на лицевом счете главного распорядителя. При отражении на лицевом счете изменений бюджетных данных формируется Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств согласно приложению № 23 к настоящему Порядку.

ФКУ администрации г. Рязани в день поступления информации (документов) о распределении объемов финансирования производит списание с лицевого счета главного распорядителя объемов финансирования на лицевые счета получателей после проверки их на соответствие лимитам бюджетных обязательств или бюджетным ассигнованиям, учтенным на лицевом счете получателя, и объемам финансирования, учтенным на лицевом счете главного распорядителя.

В случае обнаружения несоответствий в представленной информации (документах), уполномоченный работник ФКУ администрации г. Рязани не принимает их к исполнению и возвращает главному распорядителю, с указанием причины возврата, не позднее следующего рабочего дня.

В случае соответствия представленных бюджетных данных, первый экземпляр учтенного документа, представленного на бумажном носителе, остается в ФКУ администрации г. Рязани, второй экземпляр с отметкой ФКУ администрации г. Рязани о принятии на учет, содержащей фамилию, инициалы и подпись уполномоченного руководителем ФКУ администрации г. Рязани работника, возвращается главному распорядителю одновременно с Выпиской.

Информация о распределении бюджетных данных может быть отозвана главным распорядителем не позднее следующего операционного дня.

Для отзыва информации о распределении бюджетных данных главные распорядители представляют в ФКУ администрации г. Рязани письмо произвольной формы за подписью руководителя с указанием реквизитов документа, подлежащего аннулированию, и новый документ, содержащий информацию о распределении бюджетных данных.

138. На лицевом счете получателя отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты;

поступление средств;

в) отражение операций с бюджетными обязательствами текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода) и денежными обязательствами (при наличии) текущего финансового года в установленном порядке;

139. На лицевом счете во временное распоряжение отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

140. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

объемы финансирования;

распределение объемов финансирования.

141. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

получение объемов финансирования;

поступление средств;

выплаты.

142. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

143. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

144. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат.

145. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются ФКУ администрации г. Рязани на основании представленных расчетных документов.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами средства, поступившие во временное распоряжение получателя средств, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, их перечисление на единый счет соответствующего бюджета осуществляется ФКУ администрации г. Рязани на основании расчетных документов, представленных участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет во временное распоряжение.

146. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете во временное распоряжение, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством о бюджете.

IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

147. Организация документооборота в ФКУ администрации г. Рязани устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием расчетных документов от клиентов производится в день их поступления в ФКУ администрации г. Рязани. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов клиентов, устанавливается ФКУ администрации г. Рязани с учетом регламента обмена платежными документами.

Прием расчетных документов, поступивших в течение операционного дня производится уполномоченными работниками ФКУ администрации г. Рязани.

На всех расчетных документах, поступивших в ФКУ администрации г. Рязани на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка ФКУ администрации г. Рязани с указанием даты дня, которым они должны быть исполнены.

В случае если дата расчетного документа не соответствует дате фактического его представления в ФКУ администрации г. Рязани более чем на один рабочий день, уполномоченный работник вправе потребовать от представителя получателя (администратора) указать на расчетном документе дату его фактического представления, заверенную подписью представителя.

Расчетный документ может быть отозван клиентом до момента отправки текущего реестра расчетных документов в УФК по Рязанской области.

Для отзыва расчетного документа получатель представляет в ФКУ администрации г. Рязани письмо произвольной формы за подписью руководителя с указанием реквизитов расчетного документа, подлежащего аннулированию, и после его аннулирования - новый расчетный документ.

148. ФКУ администрации г. Рязани осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления ФКУ администрации г. Рязани клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

149. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в ФКУ администрации г. Рязани, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе ФКУ администрации г. Рязани ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем ФКУ администрации г. Рязани работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, по письменному заявлению клиента, оформленному в произвольной форме, указанная отметка проставляется ФКУ администрации г. Рязани на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в ФКУ администрации г. Рязани, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе ФКУ администрации г. Рязани.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя. Указанная Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств принявшему полномочия.

150. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности согласно приложению № 24 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

151. ФКУ администрации г. Рязани не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

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

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств принявшему полномочия.

152. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника ФКУ администрации г. Рязани.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в ФКУ администрации г. Рязани в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

153. ФКУ администрации г. Рязани на основании представленных клиентом расчетных документов формирует реестр электронных документов, который передается в УФК по Рязанской области и (или) банк для проведения операций по списанию средств с лицевого счета ФКУ администрации г. Рязани с последующим отражением операций по списанию на лицевых счетах клиентов.

154. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется ФКУ администрации г. Рязани в соответствии с правилами делопроизводства.

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

156. Руководитель ФКУ администрации г. Рязани осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками ФКУ администрации г. Рязани в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

157. Руководитель ФКУ администрации г. Рязани обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

158. Взаимодействие участников бюджетного процесса при открытии и ведении лицевых счетов осуществляется в соответствии с регламентом согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

V. Указания по заполнению форм документов

159. Формирование Книги регистрации лицевых счетов (приложение № 3) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани следующим образом.

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую формируется Книга регистрации лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне даты открытия и даты закрытия документов в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

По строке «Наименование органа казначейства» указывается полное наименование ФКУ администрации г. Рязани.

Формирование табличной части Книги регистрации лицевых счетов осуществляется следующим образом:

в графе 1,2,3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, полное наименование клиента и номер лицевого счета;

в графе 4 указываются номера и даты писем об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета клиента;

в графах 5,6,7 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием причин закрытия (переоформления) лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов подписывается начальником отдела (замещающего его лица), в котором формируется данный документ, ответственным исполнителем с указанием должностей, расшифровки подписей, содержащих фамилии и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

160. Формирование Выписки из лицевого счета главного распорядителя (приложение № 6) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани по мере совершения операций по данному лицевому счету за предыдущий операционный день.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета главного распорядителя.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «наименование главного распорядителя» - полное наименование главного распорядителя средств бюджета;

дата, за которую сформирован документ и дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета главного распорядителя.

В первой части отражаются бюджетные данные соответствующего финансового года на начало и конец операционного дня.

Показатели, отраженные по строке «Остаток на начало дня», должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «остаток на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета главного распорядителя.

Во второй части Выписки из лицевого счета главного распорядителя по каждой строке указывается:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке;

в графах 2,3 – соответственно номер и дата документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного распорядителя;

в графах 4,5,6 – операции с бюджетными ассигнованиями на соответствующий год;

в графах 7,8,9 – операции с лимитами бюджетных обязательств на соответствующий год;

в графах 10,11 – соответственно операции по выделению и распределению объемов финансирования.

Выписка из лицевого счета главного распорядителя заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

161. Формирование Выписки из лицевого счета получателя (приложение № 7) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани по мере совершения операций по данному лицевому счету за предыдущий операционный день.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета получателя.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «наименование получателя» - полное наименование получателя средств бюджета;

по строке «Главный распорядитель» - полное наименование главного распорядителя средств бюджета;

дата, за которую сформирован документ и дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета получателя.

В первой части отражаются бюджетные данные и поставленные на учет бюджетные обязательства соответствующего года, денежные обязательства (при наличии) на начало и конец операционного дня.

Показатели, отраженные по строке «остаток на начало дня», должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «остаток на конец дня» в предыдущей Выписке из лицевого счета получателя.

Во второй части Выписки из лицевого счета получателя по каждой строке указывается:

в графе 1 – порядковый номер записи по строке;

в графах 2,3 – соответственно номер и дата документа, на основании которого отражена операция на лицевом счете получателя;

в графах 4,5 – сумма кассового расхода, в том числе по зарегистрированным бюджетным обязательствам;

в графах 6,7,8 – сумма изменений бюджетных ассигнований, доведенных до получателя на соответствующий год;

в графах 9,10,11 – сумма изменений лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателей на соответствующий год;

в графе 12 – объем финансирования за операционный день;

в графах 13,14,15,16,17 – информация по поставленным на учет бюджетным обязательствам, соответственно: сумма на соответствующий год, учетный номер, учетный номер ранее зарегистрированного бюджетного обязательства, в которое вносится изменение (перерегистрация);

в графах 18,19 – информация по постановке на учет денежного обязательства (при наличии), соответственно: учетный номер, учетный номер ранее зарегистрированного денежного обязательства, в которое вносится изменение.

Выписка из лицевого счета получателя заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

162. Формирование Выписки из лицевого счета во временное распоряжение (приложение № 8) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани по мере совершения операций по данному лицевому счету за предыдущий операционный день.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета во временное распоряжение.

В заголовочной части документа указываются:

по строке «наименование получателя» - полное наименование получателя средств бюджета;

дата, за которую сформирован документ и дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета во временное распоряжение.

В содержательной части документа по строке «На начало дня» указывается нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств бюджета. Показатель, отраженный по строке «На начало дня», должен быть равен показателю, отраженному по строке «На конец дня» предыдущей Выписки из лицевого счета во временное распоряжение. При отсутствии остатков средств в соответствующей строке проставляется нулевое значение.

Табличная часть Выписки из лицевого счета во временное распоряжение заполняется следующим образом:

в графе 1 – порядковый номер записи;

в графах 2,3 – соответственно номер и дата документа, на основании которого отражены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение;

в графе 4 – указывается счет, на котором производятся операции со средствами, поступающими во временное распоряжение;

в графах 5,6 – соответственно сумма поступления и сумма выбытия в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графах 5,6 указывается соответственно общие суммы поступлений и выбытия за операционный день.

Выписка из лицевого счета во временное распоряжение заверяется ответственным исполнителем ФКУ администрации г. Рязани, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

163. Формирование Выписки из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение № 9) и Выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение № 10) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани в порядке, аналогичном формированию Выписки из лицевого счета главного распорядителя и Выписки из лицевого счета получателя соответственно.

164. Формирование Выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 11) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани по мере совершения операций по соответствующему лицевому счету за предыдущий операционный день.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и дата.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «наименование учреждения» - полное наименование бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Структурное подразделение, в ведении которого находится учреждение» - полное наименование структурного подразделения администрации города Рязани, в ведении которого находится учреждение;

дата, за которую сформирован документ и дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

в графе «Остаток средств» указывается остаток средств на начало и конец операционного дня нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Графа «Остаток средств» заполняется во всех случаях. При отсутствии остатков средств в соответствующей строке проставляется нулевое значение.

Показатели, отраженные по строке «Остаток средств» на начало дня, должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «Остаток средств» на конец дня в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения за предыдущий операционный день.

По каждой строке указывается:

в графах 1,2 – соответственно номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 3 – сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция;

в графе 4 – сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 5 – соответствующий код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов.

При отсутствии показателей соответствующие графы не заполняются.

Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

165. Формирование Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 12) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани по мере совершения операций по соответствующему лицевому счету.

В наименовании формы документа указывается номер отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

В заголовочной части формы документа указывается:

по строке «Наименование учреждения» - полное наименование бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Структурное подразделение, в ведении которого находится учреждение» - полное наименование структурного подразделения администрации города Рязани, в ведении которого находится учреждение;

дата, за которую сформирован документ и дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

в графе «Остаток средств - всего» указывается остаток средств на начало и конец операционного дня нарастающим итогом с начала текущего финансового года;

в графе «в том числе неразрешенный к использованию» указывается неразрешенный к использованию остаток средств на начало и конец операционного дня нарастающим итогом с начала текущего года.

Показатели, отраженные по строке «На начало дня», должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «На конец дня» в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения за предыдущий операционный день.

Строки «На начало дня» и «На конец дня» заполняются во всех случаях. При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение.

По каждой строке указывается:

в графах 1,2 – соответственно номер и дата документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению;

в графе 3 – код субсидии;

в графе 4 – код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов;

в графе 5 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов вида расходов;

в графе 6 – сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 – сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

в графе 8 – общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 9 – общая сумма выплат, с учетом возврата ранее зачисленных поступлений.

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

166. Формирование Выписки из лицевого счета неучастника бюджетного процесса (приложение № 13) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани по мере совершения операций по данному лицевому счету за предыдущий операционный день.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета унитарного предприятия.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «Наименование унитарного предприятия» - полное наименование унитарного предприятия;

по строке «Структурное подразделение, курирующее унитарное предприятие» - полное наименование структурного подразделения администрации города Рязани, курирующего унитарное предприятие;

дата, за которую сформирован документ и дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

в графе «Остаток средств – всего» указывается нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток средств унитарного предприятия соответственно на начало и конец операционного дня;

в графе «в том числе неразрешенный к использованию» указывается нарастающим итогом с начала текущего финансового года неразрешенный к использованию остаток средств на начало и конец операционного дня в соответствии со Сведениями об операциях с субсидиями на капитальные вложения, предоставленными федеральному государственному унитарному предприятию (код формы по ОКУД 0501017) (далее – Сведения).

Показатели, отраженные по строке «На начало дня», должны быть равны соответствующим показателям, отраженным по строке «На конец дня» в Выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса за предыдущий операционный день.

Строки «На начало дня» и «На конец дня» заполняются во все случаях. При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение.

По каждой строке указывается:

в графах 1,2 – соответственно номер и дата документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными унитарному предприятию;

в графе 3 – код субсидии;

в графе 4 – код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов;

в графе 5 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию в разрезе кодов субсидий и кодов вида расходов в соответствии со Сведениями;

в графе 6 – сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 – сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии в соответствии со Сведениями;

в графе 8 – сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого отражена операция на лицевом счете неучастника бюджетного процесса;

в графе 9 – сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в соответствии с документом, на основании которого отражена операция на лицевом счете неучастника бюджетного процесса.

По строке «Итого» указывается:

в графе 5 – итоговый остаток неиспользованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 6 – общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 – общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

в графе 8 – общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

в графе 9 – общая сумма выплат, с учетом возврата ранее зачисленных поступлений.

Выписка из лицевого счета неучастника бюджетного процесса заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

167. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств бюджета (приложение № 14) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу главного распорядителя с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Главный распорядитель» указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета.

В табличной части формы документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года по каждой строке указывается:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете;

в графах 2,3,4 – бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 5,6,7 – лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 8 – сумма выделенных объемов финансирования;

в графе 9 – сумма распределенных объемов финансирования;

в графе 10 – остаток неиспользованных бюджетных ассигнований за соответствующий период;

в графе 11 – остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств за соответствующий период;

в графе 12 – остаток неиспользованных объемов финансирования за соответствующий период.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя;

в графах 3,4 – бюджетных ассигнований соответственно на первый и второй год планового периода, доведенных до главного распорядителя;

в графе 5 – лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя;

в графах 6,7 – лимитов бюджетных обязательств соответственно на первый и второй год планового периода, доведенных до главного распорядителя;

в графе 8 – выделенных объемов финансирования;

в графе 9 – распределенных объемов финансирования;

в графе 10 – остатка неиспользованных бюджетных ассигнований;

в графе 11 – остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

в графе 12 – остатка неиспользованных объемов финансирования.

Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств бюджета заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

168. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета получателя средств бюджета (приложение № 15) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу получателя с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указывается:

по строке «Получатель» - полное наименование получателя средств бюджета;

по строке «Главный распорядитель» - полное наименование главного распорядителя средств бюджета.

В табличной части документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года указываются:

в графе 1 – код классификации расходов бюджетов, по которому отражены операции на лицевом счете;

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 3,4 – полученные бюджетные ассигнования на соответствующий год планового периода по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 5 – полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графах 6,7 – полученные лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год планового периода по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 8 – выделенный объем финансирования;

в графе 9 – произведенные кассовые расходы, по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

в графе 10 – остаток неиспользованных бюджетных ассигнований за соответствующий период;

в графе 11 – остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств за соответствующий период;

в графе 12 – остаток неиспользованных объемов финансирования за соответствующий период.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графах 3,4 – полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год планового периода;

в графе 5 – полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графах 6,7 – полученных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год планового периода;

в графе 8 – полученных объемов финансирования;

в графе 9 – кассовых расходов за соответствующий период;

в графе 10 – остатка неиспользованных бюджетных ассигнований;

в графе 11 – остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств;

в графе 12 – остатка неиспользованного объема финансирования.

Отчет о состоянии лицевого счета получателя средств бюджета заверяется ответственным исполнителем ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

169. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города Рязани (приложение№ 16) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу получателя с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Получатель» указывается полное наименование получателя средств бюджета.

Показатели Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается остаток средств во временном распоряжении получателя на начало текущего финансового года;

в графе 2 указывается сумма поступлений на лицевой счет во временное распоряжение по состоянию на отчетную дату;

в графе 3 указывается сумма выплат с лицевого счета во временное распоряжение по состоянию на отчетную дату;

в графе 4 указывается остаток средств по состоянию на отчетную дату.

При отсутствии показателей в графах 1 – 4 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

170. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани (приложение № 17) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу главного администратора с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного администратора» указывается полное наименование главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

В табличной части формы документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года по каждой строке указывается:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которому отражены операции на лицевом счете;

в графах 2,3,4 – полученные бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицита бюджета;

в графах 5,6 – соответственно полученные и распределенные объемы финансирования;

в графе 7 – остаток неиспользованных бюджетных ассигнований;

в графе 8 – остаток неиспользованных объемов финансирования.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2,3,4 – полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5,6 – соответственно выделенных и распределенных объемов финансирования;

в графе 7 – остатка неиспользованных бюджетных ассигнований;

в графе 8 – остатка неиспользованных объемов финансирования.

При отсутствии показателей в графах 2 – 8 по строке в соответствующей графе проставляется «ноль» (0).

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

171. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани (приложение № 18) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу администратора источников с указанием периода представления.

В наименовании документа указывается номер лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части документа указывается:

по строке «Наименование администратора» - полное наименование администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

по строке «Главный администратор» - полное наименование главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

В табличной части формы документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года по каждой строке указывается:

в графе 1 – код классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которому отражены операции на лицевом счете;

в графах 2,3,4 – полученные бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицита бюджета;

в графе 5 – полученный объем финансирования;

в графе 6 – поступления, включая восстановление кассовых выплат;

в графе 7 – кассовый расход;

в графе 8 – остаток неиспользованных бюджетных ассигнований;

в графе 9 – остаток неиспользованных объемов финансирования.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2,3,4 – соответственно полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и соответствующий год планового периода;

в графе 5 – выделенных объемов финансирования;

в графе 6 – поступлений, включая восстановление кассовых выплат;

в графе 7 – кассовых расходов;

в графе 8 – остатка неиспользованных бюджетных ассигнований;

в графе 9 – остатка неиспользованных объемов финансирования.

При отсутствии показателей в графах 2 – 9 по строке соответствующей графы проставляется «ноль» (0).

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета заверяется ответственным исполнителем ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

172. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 19) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу бюджетного учреждения (автономного учреждения) с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «Наименование учреждения» - полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения);

по строке «Наименование структурного подразделения, в ведении которого находится учреждение» - полное наименование структурного подразделения администрации города Рязани, в ведении которого находится бюджетное учреждение (автономное учреждение).

В разделе «Остаток средств на лицевом счете» указывается остаток средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на начало года и отчетную дату.

В табличной части формы документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года по каждой строке указывается:

в графе 1 – порядковый номер;

в графе 2 – сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

в графе 3 – сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

в графе 4 – соответствующий код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов.

По строке «Итого» указывается:

в графе 2 – общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

в графе 3 – общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений).

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

173. Формирование Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 20) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу бюджетного учреждения (автономного учреждения) с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указываются:

по строке «Наименование учреждения» - полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения);

по строке «Наименование структурного подразделения, в ведении которого находится учреждение» - полное наименование структурного подразделения администрации города Рязани, в ведении которого находится бюджетное учреждение (автономное учреждение).

Раздел «Остаток средств» заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 – соответственно (одновременное заполнение граф 1 и 2 не допускается):

код субсидии прошлого года по остатку субсидии на начало текущего финансового года;

код субсидии текущего финансового года по остаткам средств, поступивших в текущем финансовом году, а также остатков субсидий прошлого года в случае, если код данной субсидии изменился в текущем финансовом году и соответствующая информация об изменении указана в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, представленными государственному (муниципальному) учреждению на 20\_\_ г (код формы по ОКУД 0501016);

в графе 3 - неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в их направлении на те же цели в разрезе кодов субсидий;

в графе 4 – нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток субсидий на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на отчетную дату в разрезе кодов субсидий:

в графе 5 – неразрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на отчетную дату в разрезе кодов субсидий;

в графе 6 – неразрешенный к использованию остаток субсидий текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на начало дня в разрезе кодов субсидий.

По строке «Итого» указывается:

в графе 3 – итоговый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенных к использованию;

в графе 4 – итоговый остаток субсидий на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на отчетную дату;

в графе 5 – общая сумма неразрешенного к использованию остатка субсидий прошлого года на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на отчетную дату;

в графе 6 – общая сумма неразрешенного к использованию остатка субсидий текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на отчетную дату.

При отсутствии остатков средств по строкам в соответствующей графе проставляется нулевое значение.

В табличной части формы документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года по каждой строке указывается:

в графе 1 – код субсидии текущего года;

в графе 2 – код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов;

в графе 3 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов вида расходов;

в графе 4 – сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 – сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

в графе 6 – сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в разрезе кодов субсидий и кодов аналитической группы подвида доходов;

в графе 7 – сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в разрезе кодов субсидий и кодов вида расходов.

По строке «Итого» указывается:

в графе 3 – итоговый остаток неиспользованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 4 – общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 – общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

в графе 6 – общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

в графе 7 – общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений).

От чет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

174. Формирование Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение № 21) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани ежемесячно или по запросу унитарного предприятия с указанием периода представления.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа указывается:

по строке «Наименование унитарного предприятия» - полное наименование унитарного предприятия;

по строке «Наименование структурного подразделения, курирующего унитарное предприятие» - полное наименование структурного подразделения администрации города Рязани, курирующего унитарное предприятие.

Раздел «Остаток средств на лицевом счете» заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 соответственно (одновременное заполнение граф 1 и 2 не допускается):

код субсидии прошлого года по остатку субсидий на начало текущего финансового года;

код субсидии текущего финансового года по остатку средств, поступивших в текущем финансовом году, а также остатков субсидий прошлого года в случае, если код данной субсидии изменился в текущем финансовом году и соответствующая информация указана в Сведениях об операциях с субсидиями на капитальные вложения, предоставленными федеральному унитарному предприятию (код формы по ОКУД 0501017);

в графе 3 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в их направлении на те же цели, в разрезе кодов субсидий;

в графе 4 – нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток целевых субсидий на отчетную дату в разрезе кодов субсидий;

в графе 5 - неразрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на отчетную дату в разрезе кодов субсидий;

в графе 6 – неразрешенный к использованию остаток субсидий текущего финансового года на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий.

По строке «Итого» указывается:

в графе 3 – итоговый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенных к использованию;

в графе 4 – итоговый остаток субсидий на лицевом счете на отчетную дату;

в графе 5 – общая сумма неразрешенного к использованию остатка субсидий прошлого года на лицевом счете на отчетную дату;

в графе 6 – общая сумма неразрешенного к использованию остатка субсидий текущего финансового года на лицевом счете на отчетную дату.

При отсутствии остатков средств по строке в соответствующей графе проставляется нулевое значение.

В табличной части формы документа нарастающим итогом с начала текущего финансового года указывается:

в графе 1 – код субсидии текущего года;

в графе 2 – код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов;

в графе 3 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов вида расходов;

в графе 4 – суммы планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 – суммы планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

в графе 6 – сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в разрезе кодов субсидий и кодов аналитической группы подвида доходов;

в графе 7 – сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в разрезе кодов субсидий и кодов вида расходов.

По строке «Итого» указывается:

в графе 3 – итоговый остаток неиспользованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию;

в графе 4 – общая сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 5 – общая сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

в графе 6 – общая сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

в графе 7 – общая сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений).

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется подписью ответственного исполнителя ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

175. Формирование Уведомления об уточнении операций учреждений (приложение № 22) осуществляется клиентом ФКУ администрации г. Рязани следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер, присвоенный клиентом.

В заголовочной части формы документа указывается:

дата, от которой сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Учреждение (унитарное предприятие)» - наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) или унитарного предприятия, которое сформировало документ, с отражением в кодовой зоне лицевого счета.

Табличная часть «1. Уточняемые реквизиты» содержит данные уточняемого расчетного документа:

графа 1 – порядковый номер записи;

графы 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата расчетного документа;

графы 5, 6, 7 – соответственно наименование, ИНН и КПП получателя по расчетному документу;

графа 8 – код классификации операции (при наличии);

графа 9 – код цели (при наличии);

графа 10 – сумма платежа;

графа 11 – назначение платежа;

графа 12 – примечание (при необходимости).

Табличная часть «2. Уточненные реквизиты» с изменениями в расчетном документе заполняется аналогичным способом с отражением в графах измененных данных.

Уведомление об уточнении операций учреждений подписывается руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) и ответственным исполнителем бюджетного учреждения (автономного учреждения) или унитарного предприятия с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты подписания.

В «Отметке финансово-казначейского управления администрации города Рязани» проставляется:

подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подпись ответственного исполнителя с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

дата принятия на учет Уведомления об уточнении операций учреждений.

176. Формирование Уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (приложение № 23) осуществляется ФКУ администрации г. Рязани при необходимости внесения соответствующих изменений.

В наименовании формы документа указывается присвоенный номер и дата, от которой сформирован документ.

В заголовочной части документа указывается:

по строке «Наименование главного распорядителя» - полное наименование главного распорядителя средств бюджета города Рязани, по которому формируется документ;

по строке «Основание» - основание, согласно которому вносится соответствующее изменение.

В табличной части:

в графе 1 – номер лицевого счета получателя средств;

в графе 2 – наименование получателя средств;

в графе 3 – код бюджетной классификации;

в графе 4 – сумма изменений бюджетных ассигнований;

в графе 5 – сумма изменений лимитов бюджетных обязательств.

По строке «Итого»:

в графе 4 – общая сумма изменений бюджетных ассигнований;

в графе 5 – общая сумма изменений лимитов бюджетных обязательств.

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств подписывается заместителем руководителя ФКУ администрации г. Рязани и начальником отдела операционно-кассового обслуживания расходов бюджета ФКУ администрации г. Рязани с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

177. Формирование Доверенности (приложение № 24) осуществляется клиентами ФКУ администрации г. Рязани по мере необходимости следующим образом.

В заголовочной части формы документа указывается полное наименование клиента.

В содержательной части формы документа указывается дата выдачи, в словесно-цифровом формате, фамилия, имя, отчество представителя клиента полностью, номера лицевых счетов, открытых клиенту в ФКУ администрации г. Рязани, паспортные данные представителя клиента, дата окончания действия в словесно-цифровом формате.

Доверенность подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, ставится четкий оттиск печати.