

Приложение
к приказу Управления финансов
администрации Сорочинского
городского округа Оренбургской
области
от «04» марта 2022 № 6

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
в Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области

I. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Управление финансов) для учета операций главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, а также участников казначейского сопровождения, в случаях, установленных решением Совета депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области о местном бюджете (далее – решение о местном бюджете).

1.2 При открытии лицевых счетов им присваиваются номера, при этом структура номера лицевого счета не может превышать тридцати знаков.

1.2.1 Структура номера лицевого счета, открываемого в Управлении финансов состоит из девяти разрядов:

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

где:

1-3 разряды – код главного распорядителя средств бюджета, утвержденный решением о местном бюджете;

4-5 разряды – код лицевого счета;

6-8 разряды – порядковый номер клиента, в составе данного главного распорядителя средств бюджета по мере регистрации лицевых счетов;

9 разряд – резервный.

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

01 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

02 - лицевой счет бюджетного учреждения по собственным доходам;

03 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение;

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

07 - лицевой счет бюджетного учреждения;

08 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

09 - лицевой счет автономного учреждения;

10 - отдельный лицевой счет участника казначейского сопровождения, получателя средств из бюджета;

11 - отдельный лицевой счет участника казначейского сопровождения, являющегося исполнителем по муниципальному контракту (контракту, договору);

12 - лицевой счет автономного учреждения по собственным доходам.

1.2.3 При формировании номера лицевого счета применяются следующие правила:

1.2.3.1 Для 1-3 разряда номера лицевого счета:

- получателю бюджетных средств присваивается код главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится получатель бюджетных средств;

- бюджетному (автономному) учреждению присваивается код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данного учреждения;

- участнику казначейского сопровождения – код главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится муниципальный заказчик, либо бюджетное (автономное) учреждение по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – заказчик), либо код главного распорядителя средств бюджета, предоставляющего субсидию участнику казначейского сопровождения, в случаях, установленных решением о местном бюджете.

1.2.3.2 Для 4-5 разряда используется код лицевого счета, установленный подпунктом 1.2.1 настоящего порядка, в зависимости от применения вида лицевого счета, установленного пунктом 1.3 настоящего порядка.

1.2.3.3 Для 6-8 разрядов используется порядковая нумерация клиента в составе главного распорядителя средств бюджета по мере регистрации лицевого счета, с применением цифрового ряда от «001» до «999».

1.2.3.4 Разряд 9 принимается за «0», а в случае необходимости может принимать цифровое значение от «1» до «9».

1.3 Для учета операций по исполнению местного бюджета Управлением финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета), полученных получателем бюджетных средств, бюджетных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета главными распорядителями средств бюджета и находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главного распорядителя средств

бюджета и находящегося в его ведении казенного учреждения;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций исполнительного органа муниципальной власти Сорочинского городского округа, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению либо участнику казначейского сопровождения (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета);

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

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета 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);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений, полученными от приносящей доход деятельности, предусмотренной учредительными документами, а также безвозмездных денежных поступлений от физических и юридических лиц (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по собственным доходам);

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

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета 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);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений, полученными от приносящей доход деятельности, предусмотренной учредительными документами, а также безвозмездных денежных поступлений от физических и юридических лиц (далее – лицевой счет автономного учреждения по собственным доходам);

лицевой счет, предназначенный для учета операций участников казначейского сопровождения, являющихся получателями субсидий и бюджетных инвестиций из местного бюджета, в случаях, установленных решением о местном

бюджете (далее - отдельный лицевой счет участника казначейского сопровождения, получателя средств из бюджета);

лицевой счет, предназначенный для учета операций участников казначейского сопровождения, являющихся исполнителями по муниципальным контрактам (контрактам, договорам), в случаях, установленных решением о местном бюджете (далее - отдельный лицевой счет участника казначейского сопровождения, являющегося исполнителем по муниципальному контракту (контракту, договору)).

1.4 Участники бюджетного процесса, бюджетные (автономные) учреждения, получатели средств из бюджета и участники казначейского сопровождения, которым в Управлении финансов открываются соответствующие виды лицевых счетов (далее – участники системы казначейских платежей):

главный распорядитель средств местного бюджета – орган местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

получатель средств местного бюджета - орган местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

получатель средств местного бюджета, имеющий право в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и Сорочинского городского округа осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель средств местного бюджета, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

казенное учреждение Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – казенное учреждение);

бюджетное (автономное) учреждение Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – бюджетное (автономное) учреждение);

участник казначейского сопровождения - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, получающие средства, определенные в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного Кодекса РФ в случаях, установленных решением о местном бюджете.

1.5 Участник системы казначейских платежей, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Управлении финансов, является клиентом.

II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

2.1 Документы, необходимые для открытия лицевых счетов участников системы казначейских платежей, представляются непосредственно в Управление

финансов.

2.2 Для открытия лицевого счета представляются следующие документы:
заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку на бумажном носителе;

карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку на бумажном носителе;

копия учредительного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) или нотариально, при этом, участником казначейского сопровождения учредительный документ не предоставляется;

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ) и (или) выписка из ЕГРЮЛ;

копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии (далее - копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета).

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета бюджетное (автономное) учреждение дополнительно к перечню документов, указанному в настоящем пункте предоставляет копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои полномочия либо нотариально.

2.2.1 Заявление на открытие лицевого счета заполняется участником системы казначейских платежей, за исключением части «Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) участника системы казначейских платежей в соответствии с полным наименованием, указанным в ЕГРЮЛ;

по строке «Наименование вышестоящей организации клиента» - полное наименование учредителя, главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное учреждение;

по строке «Юридический адрес» - адрес по месту регистрации участника системы казначейских платежей;

Строка «Наименование расходов» заполняется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего порядка, в зависимости от направления расходования средств местного бюджета.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем участника системы казначейских платежей (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания

Заявления на открытие лицевого счета.

2.2.2 Карточка образцов подписей и оттиска печати оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в отделе казначейского исполнения бюджета Управления финансов, а другой – возвращается участнику системы казначейских платежей после проставления отметок Управления финансов.

В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю и (или) иному уполномоченному руководителем лицу. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, то в карточке образцов подписей заполняется только строка «Первая подпись», а по строке «Вторая подпись» ставится прочерк во всех графах.

Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) учредителя, главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное учреждение, а для участников казначейского сопровождения – главного распорядителя средств местного бюджета, предоставляющего бюджетные средства в соответствии с договором (соглашением), муниципальным контрактом.

При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменении фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица представляется новая подписанная и заверенная в установленном порядке карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи в срок не позднее 5 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно, в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующих документов, представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия, такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем и главным бухгалтером и дополнительного заверения не требует.

2.3 Для переоформления лицевого счета в случаях, установленных настоящим порядком, участник системы казначейских платежей в течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений предоставляет в Управление финансов заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку, копию документа, являющегося основанием для переоформления лицевого счета и новую карточку образцов подписей.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется участником

системы казначейских платежей, за исключением части «Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области о переоформлении лицевого счета», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) участника системы казначейских платежей в соответствии с полным наименованием, указанным в ЕГРЮЛ;

по строке «Наименование вышестоящей организации клиента» - полное наименование учредителя, главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное учреждение;

по строке «Юридический адрес» - адрес по месту регистрации участника системы казначейских платежей.

Строка «На основании» заполняется реквизитами документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета.

Строка «Наименование расходов» заполняется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего порядка, в зависимости от направления расходования средств местного бюджета.

2.4 Лицевые счета участников системы казначейских платежей закрываются Управлением финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку, представленного на бумажном носителе.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется участником системы казначейских платежей, за исключением части «Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы заявления на закрытие лицевого счета указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) участника системы казначейских платежей в соответствии с полным наименованием, указанным в ЕГРЮЛ;

по строке «Наименование вышестоящей организации клиента» - полное наименование учредителя, главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное учреждение;

по строке «Юридический адрес» - адрес по месту регистрации участника системы казначейских платежей.

В текстовой части заявления на закрытие лицевого счета указываются реквизиты документа на основании которого производится закрытие лицевого счета.

К Заявлению на закрытие лицевого счета прикладываются копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета.

2.5 При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения, 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 заверение копии документа о реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

2.6 Проверка представленных участником системы казначейских платежей документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

При приеме документы проверяются отделом казначейского исполнения бюджета на:

- соответствие форм представленных заявлений на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов формам, установленным настоящим порядком;

- отсутствие в представленных документах исправлений;

- наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.2, 2.3, 2.4 настоящего порядка, необходимых для открытия, переоформления или закрытия соответствующих лицевых счетов.

- соответствие реквизитов предоставленных заявлений на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов реквизитам, указанным в ЕГРЮЛ на момент подачи заявления.

2.7 При закрытии лицевого счета Управлением финансов составляется акт сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

Акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах направляется участнику системы казначейских платежей в срок не позднее 3 рабочих дней после получения Управлением финансов заявления на закрытие лицевого счета.

Участник системы казначейских платежей ставит подписи, утверждает акт сверки операций по лицевому счету и направляет один экземпляр в срок не позднее 2 рабочих дней после его получения в Управление финансов.

При ликвидации участника системы казначейских платежей, по завершению работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету утверждается ликвидационной комиссией.

2.8 Основаниями для возврата Управлением финансов участнику системы казначейских платежей документов для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов являются:

- отсутствие в заявлении на открытие, переоформление и закрытие лицевого счета или карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении;

- несоответствие реквизитов предоставленных заявлений на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов представленным документам;

- несоответствия формы представленных заявлений на открытие,

переоформление и закрытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

наличие исправлений в заявлениях на открытие, переоформление и закрытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах.

Финансовое управление, согласно основаниям для возврата, не позднее срока, установленного для проведения проверки возвращает участнику системы казначейских платежей пакет документов с указанием основания возврата.

2.9 Основаниями для переоформления лицевых счетов являются:

изменение наименования участника системы казначейских платежей, не вызванного 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 изменения кода ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменение структуры номеров лицевых счетов клиента;

изменение наименования Управления финансов, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытых данному участнику системы казначейских платежей.

2.10 Основаниями для закрытия лицевых счетов являются:

реорганизация (ликвидация) участника системы казначейских платежей;

изменение подведомственности участника системы казначейских платежей;

изменение типа учреждения;

отмена бюджетных полномочий участника системы казначейских платежей для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.11 Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Требования, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг.

2.12 На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Управлением финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки предоставленных документов осуществляет открытие соответствующего лицевого счета.

2.13 Проверенные документы, соответствующие требованиям настоящего порядка, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

III. Ведение лицевых счетов

3.1 Обмен документами между участниками системы казначейских платежей и Управлением финансов при открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов осуществляется в виде бумажного документооборота.

Обмен документами при ведении лицевых счетов осуществляется в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), лицо, подписывающее документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим порядком, должно быть включено в соответствующие карточки с правом первой или второй подписи.

3.2 Сверка операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками казначейских платежей производится в случае закрытия лицевого счета.

Порядок оформления результатов сверки установлен пунктом 2.7 настоящего порядка.

3.3 Передача показателей, отраженных на лицевых счетах производится отделом казначейского исполнения бюджета в виде выписки по лицевому счету.

Выписка по лицевому счету формируется отдельно по каждому лицевому счету, открытому клиенту.

Ежедневно отдел казначейского исполнения бюджета формирует в электронном виде выписки по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, по операциям за предыдущий операционный день без приложения документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области.

Выписка из лицевого счета направляется клиенту на электронный адрес клиента.

При отсутствии электронного документооборота специалист отдела казначейского исполнения бюджета представляет выписку с приложенными документами под роспись по доверенности уполномоченному лицу (Приложение №6) клиента либо лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному лицевому счету.

По истечении текущего финансового года или в случае предоставления права получения выписок другому лицу, доверенность хранится в юридическом деле клиента.

3.4 Лицевой счет считается открытым участнику системы казначейских платежей с внесением Управлением финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по

действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

После регистрации лицевого счета с участником системы казначейских платежей Управление финансов в течение 10 рабочих дней с момента открытия лицевого счета заключает договор об обслуживании лицевого счета.

Внесение изменений в договор об обслуживании лицевого счета в случае внесения изменений в наименование участника системы казначейских платежей, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением ведомственной подчиненности, не требуется.

Договор об обслуживании лицевого счета после закрытия лицевого счета считается расторгнутым по соглашению сторон.

3.5 Клиентом для совершения операций по лицевому счету направляются в Управление финансов распоряжения о совершении казначейских платежей, формируемые в электронном виде с использованием программного продукта АС «Бюджет» и АС «УРМ», с применением ЭП лица, имеющего право подписи.

3.6 Отдел казначейского исполнения бюджета принимает к рассмотрению распоряжения о совершении казначейских платежей представленные не позднее 15 часов текущего дня и осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств, в соответствии с установленным Управлением финансов порядком.

Распоряжения о совершении казначейских платежей предоставленные позднее 15 часов текущего дня принимаются к рассмотрению на следующий рабочий день.

3.7 Распоряжения о совершении казначейских платежей прошедшие проверку включаются в реестр на финансирование за текущий финансовый день, который является основанием для отражения операций на соответствующих лицевых счетах получателя бюджетных средств.

Реестр на финансирование подписывает заместитель главы по финансовой политике – начальник Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (или иное уполномоченное лицо) и начальник отдела казначейского исполнения бюджета (или иное уполномоченное лицо).

3.8 Распоряжение о совершении казначейских платежей может быть отозвано в течение текущего дня по согласованию с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области на основании обращения клиента.

3.9 Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды целей расходов бюджета либо коды целей, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее - уточнение операций).

Для уточнения операций клиент или централизованная бухгалтерия направляет в Управление финансов обращение о внесении изменений в произведенный кассовый расход (далее – обращение) в свободной форме на бумажном носителе или с помощью электронного документооборота.

Управление финансов производит уточнение операций в течение 5 рабочих дней, после получения обращения, в пределах кассового плана, в случае если документ не содержит ошибок и не противоречит произведенным операциям на соответствующем лицевом счете клиента.

При наличии ошибок и невозможности проведения уточнения операции Управление финансов возвращает обращение клиенту без исполнения в срок, не превышающий срок исполнения обращения.

3.10 Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.11 Отдел казначейского исполнения бюджета осуществляет консультирование по вопросам оформления и представления в Управление финансов распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов, а также по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов.

3.12 Управление финансов, не вправе требовать повторного представления документов, необходимых для открытия, переоформления лицевого счета, если они уже были представлены участником системы казначейских платежей ранее и хранятся в его деле.

3.13 Заместитель главы по финансовой политике – начальник Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (или иное уполномоченное лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
в Управлении финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области

(наименование клиента)

(ИНН клиента)

(наименование вышестоящей организации)

(ИНН вышестоящей организации)

Юридический адрес: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, просим открыть лицевой счет, предназначенный для учета

(вид лицевого счета)

нашей организации, утвержденных в местном бюджете.

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

Документы на открытие лицевого счета проверил

Специалист отдела казначейского исполнения бюджета

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Заместитель главы по финансовой политике – начальник Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Лицевой счет открыт.

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской
области

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

(наименование клиента)

(ИНН клиента)

(наименование вышестоящей организации клиента)

(ИНН вышестоящей организации клиента)

Юридический адрес _____ Тел. № _____

Образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			

Образец оттиска печати:

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)
" ____ " _____ 20 __ г.

Место для печати организации,
заверившей подписи

Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам №:

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета _____
(подпись) " ____ " _____ 20 __ г.

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
в Управлении финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН клиента)

_____ (наименование вышестоящей организации клиента)

_____ (ИНН вышестоящей организации клиента)

Юридический адрес: _____

На основании _____ просим изменить
наименование клиента и (или) номер лицевого счета, предназначенный для учета

_____ (вид лицевого счета)

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через
подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. " " 20__ г.

Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области о переоформлении лицевого счета

Документы на переоформление лицевого счета проверил

Специалист отдела казначейского исполнения бюджета

_____ (" " 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю

Заместитель главы по финансовой политике – начальник Управления финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской области

_____ " " 20__ г.

(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

_____ " " 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
в Управлении финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области

(наименование клиента)

(ИНН клиента)

(наименование вышестоящей организации клиента)

(ИНН вышестоящей организации клиента)

Юридический адрес: _____
На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, просим закрыть лицевой счет № _____
в связи _____

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

М.П. " " 20__ г.

Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

Закрыть лицевой счет разрешаю.

Заместитель главы по финансовой политике – начальник Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области
" " 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет закрыт.
Начальник отдела казначейского исполнения бюджета
" " 20__ г.
(подпись)

Приложение 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в
Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской
области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы по финансовой
политике – начальник Управления
финансов администрации Сорочинского
городского округа Оренбургской области

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

АКТ сверки операций по лицевому счету №

Клиент _____

Главный распорядитель _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Остаток средств на начало года	Поступило средств за период	Перечислено средств за период	Остаток средств на дату составления акта
1	2	3	4	5	6

Главный бухгалтер клиента

Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета Управления финансов
администрации Сорочинского городского
округа Оренбургской области

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

исполнитель

исполнитель

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

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

" " _____ 20__ г.

" " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Управлении финансов
администрации Сорочинского городского
округа Оренбургской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ том, что ему
(ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными
документами по лицевым счетам, открытым в Управлении финансов администрации
Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Паспортные данные _____
(фамилия, имя, отчество)

Прописан(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер организации _____

М.П. организации

Отметки Управления финансов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской
области

Лицевые счета №

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета
_____ " " _____ 20_ г.
(подпись)