УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления

города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов

Финансовым управлением города Заречного Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Заречного Пензенской области (далее соответственно – Порядок, Управление) разработан на основании части 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Заречный Пензенской области, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета закрытого административно-территориального образования город Заречный Пензенской области (далее – главные распорядители, получатели бюджетных средств, главные администраторы источников);

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений города Заречного Пензенской области (далее – бюджетные (автономные) учреждения) (их обособленных подразделений (далее – обособленное подразделение)), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления города Заречного Пензенской области;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением бюджетных (автономных) учреждений, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) договором (соглашением) о предоставлении средств из бюджета закрытого административно-территориального образования город Заречный Пензенской области (далее – бюджет городского округа) открываются лицевые счета в Управлении (далее – иные организации).

1.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств.

На обособленное подразделение бюджетного (автономного) учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

1.3. В Управлении открываются лицевые счета участникам бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждениям, иным организациям, указанным в приложении   
№ 1 к настоящему Порядку.

Главные распорядители, получатели бюджетных средств, главные администраторы источников, бюджетные (автономные) учреждения, иные организации, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Управлении, являются клиентами (далее – клиент).

1.4. Управление 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.

1.5. При открытии лицевых счетов клиентам Управление присваивает им уникальные номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю, территориальный признак его местонахождения, код владельца лицевого счета, вид счета.

В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные номера лицевых счетов присвоению другим клиентам не подлежат.

1.6. Номер лицевого счета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников для учета операций по исполнению бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского округа состоит из десяти знаков. Структура десятизначного номера лицевого счета включает следующие составные части (таблица 1):

1, 2 и 3 разряды – код ведомственной структуры расходов, принятой для бюджета городского округа;

4 разряд – код территориального признака (района, города), установленный Министерством финансов Пензенской области;

5, 6, 7 и 8 разряды – код владельца счета, присваиваемый Управлением;

9 и 10 разряды – вид лицевого счета согласно пункту 1.7 настоящего Порядка.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура номера лицевого счета | | | | | | | | | |
| Код ведомственной структуры расходов | | | Код территориального признака  (района, города) | Код владельца счета | | | | Вид лицевого счета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

1.7. Для учета операций, осуществляемых главными распорядителями, получателями бюджетных средств, главными администраторами источников,   
в Управлении ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 – лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета городского округа;

03 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

05 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций   
по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, ЗАТО г. Заречный;

06 – лицевой счет для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета городского округа, направленных на предоставление субсидий бюджетным (автономным) учреждениям;

07 – лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, передаваемым бюджетным (автономным) учреждениям в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами ЗАТО г. Заречный;

08 – лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

1.8. Номер лицевого счета бюджетных (автономных) учреждений, иных организаций для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа состоит из девяти знаков. Структура девятизначного номера лицевого счета включает следующие составные части (таблица 2):

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя*;*

4 и 5 разряды – код территориального признака – 38;

с 6 по 8 разряды – код владельца счета, присваиваемый Управлением;

9 разряд – вид лицевого счета согласно пункту 1.9 настоящего Порядка.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структура номера лицевого счета | | | | | | | | |
| Код главного распорядителя | | | Код территориального признака | | Код владельца счета | | | Вид лицевого счета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

1.9. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, иными организациями, в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.9.1. Для муниципальных бюджетных учреждений города Заречного Пензенской области (далее – бюджетное учреждение):

3 – лицевой счет бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии, имеющие целевое назначение), а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета городского округа);

6 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами федерального бюджета;

7 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими бюджетному учреждению в рамках обязательного медицинского страхования;

9 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджета городского округа в виде субсидий, имеющих целевое назначение.

1.9.2. Для муниципальных автономных учреждений города Заречного Пензенской области (далее – автономное учреждение):

3 – лицевой счет автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий, имеющих целевое назначение, предоставленных автономному учреждению из бюджета, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономному учреждению из бюджета городского округа);

6 – отдельный лицевой счет автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами федерального бюджета;

7 – отдельный лицевой счет автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими автономному учреждению в рамках обязательного медицинского страхования;

9 – отдельный лицевой счет автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из бюджета городского округа в виде субсидий, имеющих целевое назначение.

1.9.3. Для иных организаций:

3 – лицевой счет иной организации, предназначенный для учета операций со средствами иной организации (за исключением средств, предоставленных из бюджета городского округа);

6 – отдельный лицевой счет иной организации, предназначенный для учета операций со средствами федерального бюджета;

9 – отдельный лицевой счет иной организации для учета операций со средствами, предоставленными иной организации из бюджета городского округа.

Данные лицевые счета открываются иным организациям в случаях, установленных действующим законодательством, а также в случаях, если условия об открытии иными организациями лицевых счетов в Управлении содержатся в договорах (соглашениях) о предоставлении средств из бюджета городского округа.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2. Управлением для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

2.3. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление в течение пяти дней после внесения сведений о нем в Сводный реестр.

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

1) заявление на открытие лицевого счета в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заявление на открытие лицевого счета);

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно   
приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – карточка образцов подписей) в одном экземпляре;

3) копия нормативного правового акта о создании учреждения (постановление, распоряжение, приказ и т.д.) (для клиентов, являющихся муниципальными учреждениями);

4) копия учредительного документа (положение, устав);

5) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

6) копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7) копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) копия уведомления о присвоении кодов общероссийских классификаторов территориальным органом Федеральной службы государственной статистики;

9) выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц, внесенных в карточку с образцами подписей), заверенные главным распорядителем (учредителем) либо клиентом соответственно и скрепленные их печатью при наличии;

10) копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная руководителем и скрепленная печатью клиента, при наличии (в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии);

11) справка о сроках выплаты заработной платы произвольной формы. Для открытия лицевого счета иной организации предоставление справки о сроках выплаты заработной платы не требуется.

2.5. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия соответствующего лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Управление и хранятся в деле клиента.

2.6. Документы, указанные в [подпунктах 2) и 4)](#Par82) [пункта 2.4](#Par88) настоящего Порядка, должны быть заверены в следующем порядке:

- главные распорядители (главные администраторы источников) заверяют документы заместителями Главы Администрации г. Заречного Пензенской области, координирующими и контролирующими их деятельность в соответствии с Положением о распределении полномочий между заместителями Главы Администрации и руководителем аппарата Администрации города Заречного Пензенской области, либо нотариально;

- получатели бюджетных средств, бюджетные (автономные) учреждения заверяют документы учредителем в лице Администрации г. Заречного, а именно заместителями Главы Администрации г. Заречного Пензенской области, координирующими и контролирующими их деятельность или деятельность органов местного самоуправления города Заречного, осуществляющих в отношении них функции и полномочия учредителя, в соответствии с Положением о распределении полномочий между заместителями Главы Администрации и руководителем аппарата Администрации города Заречного Пензенской области, либо нотариально;

- иные организации заверяют документы нотариально.

2.7. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет копию правового акта о передаче бюджетных полномочий, заверенную главным распорядителем, передающим свои бюджетные полномочия.

2.8. Для открытия лицевого счета иной организации клиент – иная организация дополнительно представляет копию соглашения (договора) о предоставлении средств из бюджета городского округа, заверенную органом местного самоуправления города Заречного Пензенской области, осуществляющим предоставление средств из бюджета городского округа.

2.9. Обособленное подразделение, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, дополнительно представляет на бумажном носителе письмо клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

2.10. Заявление на открытие лицевого счета заполняется от руки или машинописным способом, текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Финансового управления города Заречного Пензенской области», которая заполняется работником Управления (далее – ответственный исполнитель).

В заголовке заявления на открытие лицевого счета указывается дата составления документа.

Наименование клиента указывается в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, совместно с указанием ИНН и КПП клиента – идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с пунктами 1.7 и 1.9 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В отметках Управления указывается дата открытия лицевого счета.

Отметки Управления подписываются:

начальником Финансового управления города Заречного Пензенской области   
(далее – начальник управления) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

заместителем начальника управления (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем, осуществляющим проверку заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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

1) 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.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (иного уполномоченного им лица). В графе 3 «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в Управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

2) карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента, создавшего обособленное подразделение;

3) в карточку образцов подписей включается образец оттиска печати клиента (при ее наличии);

4) в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При смене руководителя или главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиент обязан сообщить об этом в Управление в течение трех рабочих дней от даты приказа о назначении на должность указанных лиц (о предоставлении права подписи);

5) если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения подписей не требуется. Она принимается по разрешительной надписи ответственного исполнителя после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей;

6) при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;

7) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации и т.п.), а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, 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 (иными уполномоченными руководителем лицами) и дополнительного заверения не требует.

2.12. В процессе обслуживания лицевого счета не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей.

2.13. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовке карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» – полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, с отражением в графе «ИНН клиента» и «КПП клиента» значения идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе и номера контактного телефона организации;

по строке «Юридический адрес» – адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, учредителя» – полное наименование главного распорядителя (учредителя). В случае если клиентом является иная организация, указывается орган местного самоуправления города Заречного Пензенской области, осуществляющий предоставление средств из бюджета городского округа иной организации;

по строке «Финансовый орган» – полное наименование финансового органа по месту представления карточки образцов подписей.

2.14. Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей заполняется клиентом следующим образом.

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

В графе 3 «Фамилия, имя, отчество» указываются 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 «Образец подписи» проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц клиента.

В графе 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» указывается срок полномочий каждого должностного лица клиента, которое временно пользуется правом подписи. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий в формате «день, месяц, год – день, месяц, год» (00.00.0000 – 00.00.0000).

Если в карточке образцов подписей заполнена графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» карточка образцов подписей является временной.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

2.15. Раздел «Отметка Главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» находится на оборотной стороне карточки образцов подписей, где проставляется подпись руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя (учредителя) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы, дата подписания и ставится оттиск печати главного распорядителя (учредителя) так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались четко.

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

2.17. В разделе «Отметка Финансового управления города Заречного Пензенской области о приеме образцов подписей» указывается дата подписания карточки образцов подписей.

Отметка Управления подписывается:

заместителем начальника управления (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

2.18. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними, не требуется. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей ответственным исполнителем проставляется номер вновь открываемого клиенту лицевого счета с указанием даты открытия. В случае если в карточке образцов подписей в заголовочной части нет места для написания вновь открываемых счетов, данная информация записывается по строке «Особые отметки».

2.19. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, цветными чернилами (кроме синих и черных), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.20. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на открытие соответствующего лицевого счета проверяет представленные документы в части:

наличия полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, подписанных и заверенных согласно настоящему Порядку;

соответствия представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Порядку, соответственно;

соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на открытие лицевого счета и карточкой образцов подписей.

2.21. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.20 настоящего Порядка, Управление возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений 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 Управлением представленных документов.

2.22. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Управление для открытия соответствующего лицевого счета, представить в Управление копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представленной информации об изменениях несет клиент.

2.23. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после завершения проверки подписывает заявление на открытие лицевого счета у заместителя начальника управления (иного уполномоченного руководителем лица) и получает разрешительную подпись начальника управления.

2.24. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней с момента получения разрешительной подписи начальника управления оформляет с клиентом договор на открытие и ведение лицевого счета согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – договор на обслуживание). Договор на обслуживание подписывается начальником управления и руководителем клиента. Номер данного договора является уникальным номером клиента, заключившего договор на обслуживание.

2.25. В течение одного рабочего дня с момента выполнения пункта 2.23 настоящего Порядка ответственный исполнитель открывает лицевой счет и оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме используемого в работе программного продукта. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в дело клиента.

2.26. Управление в течение трех рабочих дней со дня открытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.27. Проверенные документы, представленные клиентом для открытия лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

2.28. Единое дело клиента оформляется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

2.29. Дела клиентов хранятся в структурном подразделении Управления, осуществляющем учет операций по исполнению бюджета городского округа на лицевых счетах, открываемых в Управлении.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Управлением в случае:

изменения наименования клиента как юридического лица, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;

изменения реквизитов лицевых счетов клиента.

3.2. Переоформление лицевых счетов клиентов, обусловленное изменением наименования клиента как юридического лица, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

3.3. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Управление на бумажном носителе следующие документы:

1) письмо произвольной формы на имя начальника управления с указанием причины переоформления лицевых счетов;

2) копию нормативного правового акта об изменении наименования (для клиентов, являющихся муниципальными учреждениями);

3) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);

4) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

5) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

6) карточку образцов подписей.

3.4. Документы, указанные в подпунктах 3) и 6) пункта 3.3, должны быть заверены в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

3.5. При изменении структуры номеров, а также реквизитов лицевых счетов документы, установленные пунктом 3.3, клиентами в Управление не представляются.

3.6. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах 3) и 6) пункта 3.3. Переоформление лицевых счетов не производится.

3.7. При переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, номера лицевых счетов не меняются.

3.8. Переоформление лицевых счетов, открытых обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на переоформление лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении переоформить лицевые счета.

3.9. При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, клиентом, принимающим бюджетные полномочия, в Управление представляется копия документа о внесении изменений в правовой акт о передаче бюджетных полномочий, заверенная главным распорядителем (учредителем).

3.10. В случае смены органа местного самоуправления города Заречного Пензенской области, осуществляющего предоставление средств из бюджета городского округа иной организации, для переоформления лицевого счета иной организацией в Управление предоставляется копия соглашения (договора) о предоставлении средств из бюджета городского округа, заверенная органом местного самоуправления города Заречного Пензенской области, осуществляющим предоставление средств из бюджета городского округа.

3.11. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения пакета документов на переоформление лицевого счета проверяет представленные документы в части:

наличия полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов;

соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на переоформление лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

3.12. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.11 настоящего Порядка, Управление возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений 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 Управлением представленных документов.

3.13. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.11 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.14. О переоформлении лицевых счетов ответственный исполнитель сообщает клиенту по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Один экземпляр сообщения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в дело клиента.

3.15. Управление в течение трех рабочих дней со дня изменения структуры номеров и (или) реквизитов лицевых счетов сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

3.16. В случае изменения наименования клиента после проверки пакета документов ответственный исполнитель совместно с клиентом в течение двух рабочих дней оформляет дополнительное соглашение к договору на открытие и ведение лицевого счета согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, которое подписывается начальником управления и руководителем клиента.

3.17. Проверенные документы, представленные клиентами для переоформления лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Закрытие лицевых счетов клиентов осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;

- изменения типа учреждения;

- изменения подведомственности клиента;

- в иных случаях, установленных законодательством.

4.2. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется. Лицевые счета присоединенного юридического лица закрываются.

4.3. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.4. Заявление на закрытие лицевого счета в Финансовом управлении города Заречного Пензенской области по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета) может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Управлении.

4.5. Закрытие лицевых счетов, открытых обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть лицевые счета.

4.6. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета копию нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, изменении подведомственности главному распорядителю (учредителю) клиента или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета. В случае назначения ликвидационной комиссии – копию документа о назначении ликвидационной комиссии, оформленную ликвидационной комиссией карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, и заверенную главным распорядителем (учредителем).

Клиент после снятия с учета в налоговом органе представляет копию Уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе (код формы по КНД 1121013).

4.7. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется от руки или машинописным способом, текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Финансового управления города Заречного Пензенской области», которая заполняется ответственным исполнителем.

В заголовке заявления на закрытие лицевого счета указывается дата составления документа.

Наименование клиента указывается в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, совместно с указанием ИНН и КПП клиента – идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе.

В заявительной надписи «Просим закрыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с пунктами 1.7 и 1.9 настоящего Порядка, а также причина закрытия лицевого счета с указанием реквизитов нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, изменении подведомственности главному распорядителю (учредителю) клиента или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В отметках Управления указывается дата закрытия лицевого счета.

Отметки Управления подписываются:

начальником управления с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

заместителем начальника управления (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.8. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на закрытие лицевого счета проверяет представленные документы в части:

- наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета;

- соответствия представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

4.9. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.8 настоящего Порядка, Управление возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

4.10. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.8 настоящего Порядка, Управление 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 в течение двух рабочих дней после завершения проверки документов ответственный исполнитель осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.11. Сверка показателей осуществляется путем представления на бумажном носителе:

главным распорядителям, получателям бюджетных средств, главным администраторам источников отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

бюджетным (автономным) учреждениям, иным организациям отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Результаты сверки подписываются ответственным исполнителем и руководителем клиента.

4.12. В случае закрытия лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией клиента в форме разделения, выделения, слияния, присоединения (ликвидации), изменением подведомственности клиента, а также при изменении типа учреждения передача показателей (перечислений и поступлений) с закрываемых лицевых счетов клиента на вновь открываемые лицевые счета осуществляется с начала года на основании отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 11  
к настоящему Порядку.

При изменении подведомственности учредителю указанный отчет заверяется руководителями, главными бухгалтерами (иными уполномоченными руководителем лицами) учредителей передающей и принимающей стороны с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Прием-передача показателей осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента представления отчета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии остатка денежных средств.

Перечисление неиспользованных остатков средств бюджетного (автономного) учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета либо на лицевой счет принимающего бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании представленного в Управление клиентом расчетного документа. В рамках казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений перечисление осуществляется внутренними платежами.

Неиспользованные остатки целевых субсидий, перечисляемые с закрываемого отдельного лицевого счета, учитываются на вновь открываемом отдельном лицевом счете клиента, либо на лицевом счете принимающего клиента «без права расходования» до представления клиентом в Управление [Сведений](consultantplus://offline/ref=27A7977925DCE994EAD5880F8A3081E2E542C3FF6B50948FA5367AEC51160FFEBC9649343A1E0C05u5q0F) об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному (автономному) учреждению  
(далее – Сведения), утвержденных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении клиента (принимающего клиента).

При этом в случае изменения типа учреждения на бюджетное (автономное) без изменения учредителя клиент вправе в целях санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых является остаток целевых субсидий, представить в Управление ранее утвержденные в установленном порядке Сведения. При этом ответственность за достоверность информации, отраженной в Сведениях, возлагается на руководителя клиента.

При изменении типа учреждения на казенное показатели, отраженные на закрываемых лицевых счетах клиента, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета. Перечисление неиспользованных остатков средств клиента в доход бюджета осуществляется на основании представленного в Управление клиентом расчетного документа.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете иных организаций,в части средств, полученных из бюджета городского округа, клиент представляет в Управление расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет органа местного самоуправления города Заречного Пензенской области, осуществляющего предоставление средств.

4.14. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевых счетов клиента, возвращаются Управлением плательщику в течение десяти рабочих дней со дня получения указанных средств, а в случае реорганизации клиента в форме присоединения к другому клиенту зачисляются на лицевые счета правопреемника.

4.15. В течение одного рабочего дня с момента выполнения пунктов 4.10 – 4.13 настоящего Порядка ответственный исполнитель закрывает соответствующий лицевой счет и оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме используемого программного продукта. Один экземпляр извещения представляется клиенту (ликвидационной комиссии), второй экземпляр подшивается в дело клиента.

4.16. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня подписания заявления на закрытие лицевого счета подготавливает дополнительное соглашение о расторжении договора на открытие и ведение лицевого счета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, которое подписывается начальником управления и руководителем клиента.

4.17. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня закрытия лицевых счетов клиента сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения данную информацию.

4.18. Проверенные документы, представленные клиентами для закрытия лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами клиентов с Управлением осуществляется в электронном виде.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

5.2. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным исполнителем записи о его открытии в [Журнал](#Par579) регистрации лицевых счетов (далее – журнал), который ведется по форме используемого программного продукта.

[Журнал](#Par579) ведется в электронном виде.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем записи о его переоформлении в Журнал. В случае изменения структуры номеров и (или) реквизитов лицевых счетов указываются новые номера лицевых счетов клиентов.

После закрытия лицевого счета ответственный исполнитель вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

5.4. На лицевом счете клиента отражаются:

- остаток средств на начало периода;

- поступление средств;

- выплаты средств;

- остаток средств на конец периода.

5.5. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Пензенской области проведения операций (представления выписки).

5.6. Суммы, зачисленные на счет Управления по расчетным документам, в которых отсутствует или неверно указана информация об аналитических кодах, по которым должно быть произведено зачисление на лицевой счет клиента (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете клиента с отражением нулевых значений аналитических кодов.

5.7. Если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и (или) КПП, и (или) наименование клиента, и (или) номер лицевого счета клиента, клиент должен представить в Управление справку-уведомление, содержащую реквизиты уточнения платежа, на основании которой поступившие суммы отражаются на лицевом счете клиента.

Невыясненные поступления подлежат уточнению в течение десяти рабочих дней со дня оформления ответственным исполнителем в используемом программном продукте Запроса на выяснение принадлежности платежа.

В случае непредставления клиентом справки-уведомления в течение указанного срока Управление возвращает указанные средства плательщику.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент присоединяет к сформированному ответственным исполнителем электронному документу «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» сканированную копию справки-уведомления.

Ответственный исполнитель производит уточнение невыясненного поступления в течение 5 рабочих дней со дня присоединения клиентом файла в используемом программном продукте.

В случае отсутствия в течение указанного срока от клиента информации с реквизитами, необходимыми для уточнения платежа, Управление возвращает указанные средства плательщику.

5.8. Операции по поступлению средств дебиторской задолженности, образовавшейся у главного распорядителя, получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов бюджета городского округа текущего финансового года, отражаются на лицевом счете клиента как восстановление расхода по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен расход, с одновременным возвратом финансирования с лицевого счета клиента.

5.9. Операции по поступлению средств дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного (автономного) учреждения в текущем финансовом году, отражаются на лицевом счете клиента как восстановление расхода по тем же аналитическим показателям, по которым был произведен расход.

5.10. Если в платежном документе дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации, аналитические коды не проставлены, то в течение десяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера дополнительная информация в произвольной форме о назначении платежа, на основании которой Управление отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

5.11. Операции по поступлению средств дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у главного распорядителя, получателя бюджетных средств, отражаются на лицевом счете клиента как восстановление расхода, при этом возврат финансирования не осуществляется. Данные суммы не позднее трех рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются платежными документами клиента в доход бюджета городского округа.

5.12. Операции по уточнению произведенных расходов главных распорядителей и получателей средств бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, кодам классификации операций сектора государственного управления, дополнительным кодам осуществляются в течение финансового года по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (код формы по Классификатору финансовой документации [0531809](consultantplus://offline/ref=67E63541D8D59B239A213BB93EEAC982EAD65A636963ECE90E4A170697F7BA00D5D6F7C19BC65CA8DCp8P)). Вместе с уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа клиент прилагает сопроводительное письмо на бланке учреждения с описанием причины уточнения.

В отдельных случаях, когда основанием инициирования уточнения произведенных расходов являются нормативные акты, приводящие к изменению бюджетной классификации, либо объем произведенных расходов клиента велик, расходы переносятся в форме оборотов, либо скриптом разработчика используемого программного продукта.

Операции по уточнению произведенных расходов, осуществляемые в случаях внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Пензенской области и ЗАТО г. Заречный, регулирующие бюджетный процесс, проводятся ответственным исполнителем в течение десяти рабочих дней с момента регистрации входящей документации при условии введения в действие указанных нормативных правовых актов.

Операции по уточнению произведенных расходов в остальных случаях проводятся ответственным исполнителем в течение десяти рабочих дней с момента регистрации входящей документации.

5.13. Операции по уточнению произведенных расходов бюджетных (автономных) учреждений

в случае выявления неверно указанных данных в платежных документах (аналитические коды расходов и доходов, направления операций, типы средств и т.д.),

в случаях, обусловленных пунктом 5.12 настоящего Порядка,

в случае возмещения временно привлеченных средств в целях своевременного исполнениях обязательств, принятых в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о налогах и сборах, в пределах остатка на лицевом счете клиента (уточнение источника финансового обеспечения) осуществляются на основании Справки-уведомления клиентов по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку (далее – справка-уведомление).

Вместе со справкой-уведомлением клиент прилагает сопроводительное письмо на бланке учреждения с описанием причины уточнения.

В случае возмещения временно привлеченных средств в целях своевременного исполнениях обязательств, принятых в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о налогах и сборах, в пределах остатка на лицевом счете клиента сопроводительное письмо также должно содержать обоснование причины временного привлечения средств иного источника финансового обеспечения.

Указанные уточнения проводятся ответственным исполнителем в течение десяти рабочих дней с момента регистрации входящей документации.

5.14. Управление осуществляет сверку с клиентами операций, учтенных на лицевых счетах, путем представления Выписки из лицевого счета (далее – Выписка):

- главным распорядителям, получателям бюджетных средств, главным администраторам источников по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- бюджетным (автономным) учреждениям, иным организациям по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Выписки формируются в электронном виде по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении в разрезе первичных документов по операциям за операционный день.

5.15. Выписки представляются не позднее следующего операционного дня после представления Управлением Федерального казначейства по Пензенской области выписок с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

5.16. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, отметка об исполнении проставляется Управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления.

Отметка об исполнении ставится с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного исполнителя.

5.17. Передача показателей, отраженных на лицевых счетах осуществляется при закрытии лицевых счетов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.12 настоящего Порядка.

5.18. Управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет:

- главным распорядителям, получателям бюджетных средств, главным администраторам источников отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

- бюджетным (автономным) учреждениям, иным организациям отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Указанные отчеты 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.

Отчеты формируются на бумажном носителе и подписываются ответственным исполнителем.

5.19. В случае утери клиентом Выписки и (или) отчетов, указанных в пункте 5.18 настоящего Порядка, (далее – отчет) дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении Выписок и (или) отчетов клиенты обязаны направлять в Управление в течение трех рабочих дней со дня окончания срока получения Выписки и (или) отчета.

5.20. Клиент письменно сообщает Управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки и (или) отчета 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.

5.21. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за ответственными исполнителями в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с положением о структурном подразделении Управления, осуществляющем учет операций по исполнению бюджета городского округа на лицевых счетах, открываемых в Управлении, и должностными инструкциями, утвержденными Управлением.

5.22. Хранение дел клиентов осуществляется в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в Управлении.

5.23. Начальник управления (иное уполномоченное им лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Финансовым управлением города Заречного  Пензенской области, утвержденному приказом  Финансового управления города Заречного  Пензенской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |

Перечень участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

|  |  |
| --- | --- |
| Участники системы казначейских платежей | Вид лицевого счета |
| Главные распорядители средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Заречный Пензенской области | - лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета городского округа;  - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, ЗАТО  г. Заречный;  - лицевой счет для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета городского округа, направленных на предоставление субсидий бюджетным (автономным) учреждениям |
| Получатели средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Заречный Пензенской области | - лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета городского округа;  - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;  - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, ЗАТО  г. Заречный;  - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, передаваемым бюджетным (автономным) учреждениям в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами ЗАТО г. Заречный |
| Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета закрытого административно-территориального образования город Заречный Пензенской области | - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета |
| Муниципальные бюджетные учреждения города Заречного Пензенской области (их обособленные подразделения) | - лицевой счет бюджетного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (обособленного подразделения) (за исключением субсидий, имеющих целевое назначение, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа);  - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами федерального бюджета;  - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в рамках обязательного медицинского страхования;  - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из бюджета городского округа в виде субсидий, имеющих целевое назначение |
| Муниципальные автономные учреждения города Заречного Пензенской области (их обособленные подразделения) | - лицевой счет автономного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (обособленного подразделения) (за исключением субсидий, имеющих целевое назначение, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа);  - отдельный лицевой счет автономного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами федерального бюджета;  - отдельный лицевой счет автономного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в рамках обязательного медицинского страхования;  - отдельный лицевой счет автономного учреждения (обособленного подразделения), предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из бюджета городского округа в виде субсидий, имеющих целевое назначение |
| Иные юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса, за исключением бюджетных (автономных) учреждений | - лицевой счет иной организации, предназначенный для учета операций со средствами иной организации (за исключением средств, предоставленных из бюджета городского округа);  - отдельный лицевой счет иной организации, предназначенный для учета операций со средствами федерального бюджета;  - отдельный лицевой счет иной организации для учета операций со средствами, предоставленными из бюджета городского округа |