



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

П Р И К А З

11 декабря 2019

№ 197

Краснодар

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов администрации муниципального образования
город Краснодар**

В соответствии со статьёй 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьёй 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», а так же в целях реализации статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар (прилагается).

2. Отделу учёта и отчётности департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (Пшишок) довести настоящий приказ до органов администрации муниципального образования город Краснодар.

3. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 27.12.2011 № 153 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар»;

приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 23.03.2012 № 38 «О внесении изменения в приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов от 27.12.2011 № 153 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар»;

приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 24.07.2012 № 78 «О внесении изменений в приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов от 27.12.2011 № 153 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар»;

приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 15.11.2013 № 168 «О внесении изменений в приказ заместителя главы муниципального образования город Краснодар, директора департамента финансов от 27.12.2011 № 153 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел учёта и отчётности департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (Пшишок).

Директор департамента



А.С.Чулков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора департамента
финансов администрации
муниципального образования город
Краснодар «Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов
администрации муниципального
образования город Краснодар»
от 14 декабря 2019 № 194

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов
администрации муниципального образования город Краснодар

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьёй 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьёй 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», со статьёй 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Краснодар, утверждённым решением городской Думы Краснодара от 22.11.2007 № 32 п. 2, и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент финансов) для учёта операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее – местный бюджет), главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений муниципального образования город Краснодар.

2. В целях реализации настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании город Краснодар являются:

- главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета;
- главный администратор (администратор) доходов местного бюджета;
- главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;
- Департамент финансов;

– получатель бюджетных средств.

Муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании город Краснодар не являются.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные и автономные учреждения, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Департаменте финансов, являются клиентами.

Раздел II

Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Подраздел II.1. Виды лицевых счетов

3. Для учёта операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счёт, предназначенный для отражения данных сводной бюджетной росписи и кассового плана главного распорядителя бюджетных средств (далее - лицевой счёт главного распорядителя бюджетных средств);

2) лицевой счёт отраслевого или функционального органа администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные (автономные) учреждения (далее – лицевой счёт учредителя);

3) лицевой счёт, предназначенный для учёта бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учёта принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счёт бюджетных средств (далее - лицевой счёт получателя бюджетных средств);

4) лицевой счёт, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - лицевой счёт главного администратора источников);

5) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, поступающими клиентам во временное распоряжение (далее – лицевой счёт для учёта средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям) (далее – лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения);

7) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения);

8) лицевой счёт для осуществления муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, принявшим бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями администрации муниципального образования город Краснодар по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – лицевой счёт по переданным полномочиям);

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счёта состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1-3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, код отраслевого или функционального органа администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, код главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

4-5 разряд – группы лицевых счетов клиентов, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств;

6-8 разряд – учётный номер клиента;

9 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении получателей бюджетных средств;

8 – средства на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений в части операций с собственными средствами учреждений, расходования субсидий на выполнение муниципального задания, а также средств, находящихся во временном распоряжении бюджетных (автономных) учреждений;

9 – средства на отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений в части операций с субсидиями на иные цели и бюджетными инвестициями.

Подраздел II.II. Порядок открытия лицевых счетов

5. Лицевые счета клиентам открываются в Департаменте финансов по разрешительной подписи директора Департамента финансов (или его заместителей) и начальника отдела учёта и отчётности Департамента финансов (или его заместителей) на заявлении об открытии лицевого счёта. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счёт соответствующего вида.

6. Для открытия лицевого счёта клиентом представляются в отдел казначейского исполнения бюджета Департамента финансов (далее – отдел казначейского исполнения бюджета) следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

7. Для открытия соответствующего лицевого счёта клиент, кроме документов, указанных в пункте 6 Порядка, представляет в отдел казначейского исполнения бюджета следующие документы:

7.1. Для открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем, либо отраслевым или функциональным органом, в ведении которого находится учреждение, либо нотариально;

б) копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе;

в) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

г) копию уведомления органа государственной статистики о присвоении кодов статистического учёта.

7.2. Для открытия лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение представляет в отдел казначейского исполнения бюджета документы, указанные в пункте 7.1 Порядка.

7.3. Для открытия лицевого счёта главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора источников предоставляется только заявление на открытие такого счёта.

7.4. Для открытия лицевого счёта учредителя отраслевой или функциональный орган, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, представляет только заявление на открытие такого счёта.

7.5. Для открытия лицевого счёта по переданным полномочиям, муниципальное учреждение, принимающие бюджетные полномочия представляет только заявление на открытие этого счёта.

7.6. Для открытия лицевого счёта для учёта средств, поступающих во временное распоряжение клиенту, имеющему лицевой счёт получателя, предоставляется только заявление на открытие такого счёта.

8. Карточка образцов подписей представляется с учётом следующих особенностей:

8.1. При открытии лицевого счёта получателя бюджетных средств, который является главным распорядителем бюджетных средств или главным администратором источников, карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне карточки образцов подписей. Заверяется карточка образцов подписей на оборотной стороне подписью главы (уполномоченного им лица) муниципального образования города Краснодара и оттиском печати или нотариально.

8.2. При открытии лицевого счёта получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем бюджетных средств, карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

8.3. Карточка образцов подписей к лицевому счёту бюджетного (автономного) учреждения и отдельному лицевому счёту бюджетного (автономного) учреждения, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером бюджетного (автономного) учреждения, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) отраслевого или функционального органа администрации муниципального образования город Краснодар, которого находится бюджетное (автономное) учреждение, и оттиском его печати или нотариально.

8.4. В случае, если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Карточка образцов подписей заверяется руководителем (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств, отраслевого или функционального органа администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находится клиент и скрепляется оттиском его печати. Централизованная бухгалтерия предоставляет единую карточку образцов подписей для всех обслуживаемых учреждений.

8.5. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в отдел казначейского исполнения бюджета в одном экземпляре. В случае, если клиенту открывается несколько лицевых счетов разных видов, карточка образцов подписей оформляется один раз.

8.6. Право первой подписи в карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учёта.

Право первой подписи главному бухгалтеру предоставлено быть не может.

8.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

8.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения главным

распорядителем бюджетных средств, отраслевого или функционального органа администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находится бюджетное (автономное) учреждение, не требует.

8.9. Департамент финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей.

9. Отдел казначейского исполнения бюджета осуществляют проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счёта и карточки образцов подписей на соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с Порядком.

10. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счёта.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счёта), необходимых для открытия лицевого счёта, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счёта, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

11. Документы для открытия лицевых счётов, согласно пунктам 6 и 7 настоящего Порядка, предоставляются клиентом на бумажном носителе и хранятся в юридическом деле клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представляемые в Департамент финансов для открытия лицевых счетов, сообщать о всех изменениях в письменной форме (на бумажном носителе) в отдел казначейского исполнения бюджета.

12. Информация об открытых лицевых счетах заносится уполномоченным работником отдела казначейского исполнения бюджета в реестр лицевых счетов. реестр лицевых счетов ведётся в электронном виде.

13. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение трёх рабочих дней с момента открытия лицевого счёта клиента сообщает об этом налоговому органу.

Подраздел II.III. Порядок переоформления лицевых счетов

14. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Департамент финансов, в случае:

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

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

15. К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, изменением типа учреждения и не связанного с изменением подчинённости, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком, а также документы, предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Порядка.

16. При переоформлении соответствующего лицевого счёта в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, изменением типа учреждения и не связанного с изменением подчинённости, номер лицевого счёта не меняется.

17. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в реестр лицевых счетов.

18. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, уполномоченный работник отдела казначейского исполнения бюджета на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на карточке и в реестре лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

19. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение трёх рабочих дней с момента переоформления лицевого счёта клиента сообщает об этом налоговому органу.

Подраздел II.IV. Порядок закрытия лицевых счетов

20. Лицевые счета клиентов закрываются Департаментом финансов на основании заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 4 к Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счёт;

г) переводом клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя;

д) переводом клиента в ведение главного распорядителя другого уровня бюджета.

Заявление на закрытие лицевого счёта и документы-основания для закрытия данного лицевого счёта хранятся в юридическом деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого клиенту.

21. При реорганизации (ликвидации) клиента, он представляет копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нём срока полномочий ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие

лицевого счёта оформляется ликвидационной комиссией.

22. Закрытие лицевого счёта при изменении типа учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счёта и письма главного распорядителя, отраслевого или функционального органа, в ведении которого находится учреждение, о решении закрыть данный лицевой счёт.

23. Лицевой счёт, на котором отражались операции по выполнению отменённых бюджетных полномочий клиента, закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счёта после внесения изменений в публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

24. При переходе клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счёта. После включения новых реквизитов клиента в Реестр ему вновь открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

25. При переходе клиента в ведение главного распорядителя другого уровня бюджета после открытия учреждению соответствующего лицевого счёта по новому месту обслуживания, клиент предоставляет в Департамент финансов заявление на закрытие лицевого счёта с указанием причины закрытия лицевого счёта.

26. При переводе клиента в ведение главного распорядителя другого уровня бюджета оформляется акт приёма – передачи показателей лицевого счёта.

Сверка показателей состояния соответствующего лицевого счёта производится на дату закрытия лицевого счёта, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

27. При наличии на закрываемом лицевом счёте муниципального бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств клиент представляет в Департамент финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счёта заявку на кассовый расход в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

28. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учётных показателей.

Денежные средства, поступившие на счёт Департамента финансов после закрытия лицевого счёта клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счёта на новый лицевой счёт клиента, в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

Заявление на закрытие лицевого счёта служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в реестр лицевых счетов.

29. Департамент финансов вправе в одностороннем порядке закрыть лицевой счёт клиента по приказу директора департамента финансов, если по истечении финансового года на лицевом счёте не будет учётных показателей.

30. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение трёх рабочих дней с момента закрытия лицевого счёта клиента сообщает об этом налоговому органу.

Раздел III

Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Департаменте финансов. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

Подраздел III.1. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

32. На лицевом счёте главного распорядителя отражаются операции по получению и распределению бюджетных данных:

- сводной бюджетной росписи (бюджетных ассигнований) на текущий финансовый год и плановый период;
- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
- кассового плана на текущий финансовый год.

33. На лицевом счёте отраслевого или функционального органа администрации муниципального образования город Краснодар, в ведении которого находятся муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, отражаются операции по получению и распределению бюджетных данных по субсидиям на выполнение муниципального задания и субсидиям на иные цели, а также бюджетным инвестициям:

- бюджетной росписи (бюджетных ассигнований) на текущий финансовый год и плановый период;
- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
- кассовых выбытий;
- возвратов средств.

34. На лицевом счёте получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- а) получение бюджетных данных:
 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
- б) операции с бюджетными средствами:
 - кассовые расходы;
 - возвраты средств.

35. На лицевом счёте главного администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- кассовые поступления;
- внутренние операции;
- выбытия.

36. На лицевом счёте для учёта средств, поступающих во временное распоряжение муниципального учреждения, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- возвраты средств.

37. На лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- остаток средств на начало года;
- поступление средств в разрезе кода субсидий;
- внутренние операции;
- суммы выплат в разрезе кода субсидий.

38. На отдельном лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции) (в том числе без права расходования);
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции) (в том числе без права расходования);
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- суммы выплат в разрезе каждого вида субсидии.

39. На лицевом счёте по переданным полномочиям отражаются операции муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями администрации муниципального образования город Краснодар по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом:

- операции по доведению бюджетных данных;
- операции с бюджетными средствами, аналогично операциям, отражённым на лицевом счёте получателя бюджетных средств.

40. Операции по поступлению на счёта Департамента финансов, которые учитываются как невыясненные поступления, отражаются на лицевых счетах соответствующих администраторов доходов местного бюджета по коду бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в местный бюджет».

При уточнении вида и принадлежности платежа суммы невыясненных поступлений отражаются на лицевом счёте соответствующего администратора доходов со знаком «-» с одновременным отражением поступлений на соответствующем лицевом счёте участника бюджетного процесса, по соответствующему коду бюджетной классификации в установленном порядке.

41. Остаток средств субсидий на выполнение муниципального задания и остаток средств от приносящей доход деятельности отчётного финансового

доходов со знаком «-» с одновременным отражением поступлений на соответствующем лицевом счёте участника бюджетного процесса, по соответствующему коду бюджетной классификации в установленном порядке.

41. Остаток средств субсидий на выполнение муниципального задания и остаток средств от приносящей доход деятельности отчётного финансового года в текущем финансовом году подлежит учёту на лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение муниципального казённого или бюджетного учреждения в отчётном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году на лицевом счёте для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, как остаток на 1 января текущего финансового года.

Остаток средств субсидий на иные цели и остаток средств бюджетных инвестиций в текущем финансовом году подлежит учёту на отдельном лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

Подраздел III.II. Документооборот при ведении лицевых счетов

42. Документооборот при ведении лицевых счетов между Департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде в программном комплексе «Удалённое рабочее место автоматизированной информационной системы «Бюджет» (УРМ), в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

43. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов и кодов бюджетной классификации по операциям за данный операционный день. Выписки из лицевого счёта предоставляются клиентам отделом учёта и отчётности Департамента финансов на бумажном носителе.

Выписки из лицевых счетов предоставляются клиентам на следующий день после подтверждения Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю, счёту которому открыт в Южном ГУ Банка России г. Краснодар, проведения банковской операции по счёту Департамента финансов. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счёта ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела учёта и отчётности Департамента финансов об исполнении. При необходимости, в случае уточнения операции, выписка из лицевого счёта клиента может быть распечатана повторно. Клиент может самостоятельно распечатать выписку из счёта на УРМ.

44. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счёта, выданной ранее на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению.

45. Клиент обязан письменно сообщить в Департамент финансов не позднее, чем через три рабочих дня после получения выписки из

соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счёте. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершённые операции по лицевому счёту и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтверждёнными.

Директор департамента



А.С.Чулков

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов администрации
муниципального образования город Краснодар,
утверждённому приказом заместителя главы
муниципального образования город Краснодар,
директора департамента финансов
от 11 декабря 2019 №197

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счёта**

на " ____ " _____ 20__ г.

**в департамент финансов администрации
муниципального образования город Краснодар**

Наименование
клиента

Прошу открыть лицевой счёт

(вид лицевого счёта)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20__ г.

**Отметка департамента финансов администрации
муниципального образования город Краснодар**

об открытии лицевого счёта № _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учёта и отчётности
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов администрации
муниципального образования город Краснодар,
утверждённому приказом заместителя главы
муниципального образования город Краснодар,
директора департамента финансов
от 11 декабря 2019 г. № 197

Карточка образцов подписей №

К лицевым счетам № _____
от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами) КПП _____

Юридический адрес, телефон _____

Главный распорядитель _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счёту

Право подписи	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ М.П.
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
(Зам.руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

город (село, поселок, район, край, область, республика)

дата (число, месяц, год) прописью

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(ФИО подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
в реестре за № _____

М.П.

Отметка департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар

Начальник отдела учёта и отчётности _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Особые отметки _____

Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов администрации
муниципального образования город Краснодар,
утверждённому приказом заместителя главы
муниципального образования город Краснодар,
директора департамента финансов
от 11 декабря 2019 г. № 197

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

№ _____

на " ____ " _____ 20 __ г.

**в департамент финансов администрации
муниципального образования город Краснодар**

Наименование
клиента

Причина переоформления
Документ-основание
для переоформления

_____ (наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование
клиента

Вид лицевого счёта № _____

№ _____

№ _____

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 __ г.

**Отметка Департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
о переоформленных лицевых счетах № _____**

№ _____

№ _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учёта и отчётности
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов администрации
муниципального образования город Краснодар,
утвержденному приказом заместителя главы
муниципального образования город Краснодар,
директора департамента финансов
от 11 декабря 2019 г. № 197

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счёта № _____

на " ____ " _____ 20 __ г.

**в департамент финансов администрации
муниципального образования город Краснодар**

Наименование
клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджет-
ных средств, главного администратора
источников финансирования дефицита
бюджета, отраслевого или функционального
органа администрации муниципального
образования город Краснодар, в ведении
которого находится бюджетное (автоном-
ное) учреждение _____

Прошу закрыть лицевой счёт _____

(тип лицевого счёта)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счёта, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счёта

Номер счёта	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счёт
1	2	3	4

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

М.П.

" __ " _____ 20 __ г.

**Отметка Департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
о закрытии лицевого счёта № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Начальник отдела учёта и отчётности
(уполномоченное лицо)

Ответственный исполнитель

" __ " _____ 20 __ г.