Приложение

к приказу министерства

управления финансами

Самарской области

от 29.12.2020 № 01-07/94н

Порядок открытия и ведения лицевых счетов

в министерстве управления финансами Самарской области

Раздел I. Общие положения

1. Основные понятия, виды лицевых счетов,

структура номера лицевого счета и правила его формирования

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), общими требованиями, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, и определяет процедуру открытия и ведения министерством управления финансами Самарской области (далее – министерство) лицевых счетов участников системы казначейских платежей.

Лицевые счета в министерстве открываются и ведутся к соответствующим видам казначейских счетов, определенных статьей 242.14 БК РФ и открытых министерству в Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

В настоящем Порядке применяются термины в определенных ниже значениях, а также иные термины в значениях, определенных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Самарской области.

В целях настоящего порядка:

участник бюджетного процесса – главный распорядитель средств областного бюджета (далее – главный распорядитель средств); распорядитель средств областного бюджета (далее – распорядитель средств); получатель средств областного бюджета (далее – получатель средств); главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета (далее – главный администратор источников); администратор источников финансирования дефицита областного бюджета (далее – администратор источников);

региональный оператор – специализированная некоммерческая организация, создаваемая в организационно-правовой форме фонда и осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Самарской области;

фонд – некоммерческая организация, образованная в организационно-правовой форме фонда (за исключением регионального оператора), функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляют органы исполнительной власти Самарской области;

неучастник бюджетного процесса – государственное унитарное предприятие Самарской области, в отношении которого орган исполнительной власти Самарской области осуществляет права собственника имущества (далее – унитарное предприятие), государственное бюджетное (автономное) учреждение Самарской области (далее соответственно – бюджетное и автономное учреждение), региональный оператор, фонд, а также иной неучастник бюджетного процесса;

иной неучастник бюджетного процесса – юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, которому в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, открываются лицевые счета в министерстве.

Участник бюджетного процесса, неучастник бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в министерстве, являются клиентами.

1.2. На обособленное подразделение клиента, открывающее в соответствии с действующим законодательством лицевой счет в министерстве, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении соответствующего клиента.

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, в министерстве открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и операций по их распределению по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее – лицевой счет главного распорядителя средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных распорядителю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и операций по их распределению по подведомственным получателям средств (далее – лицевой счет распорядителя средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных получателю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и перечислений (далее – лицевой счет получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций по обслуживанию государственного долга Самарской области (далее – лицевой счет получателя средств для обслуживания государственного долга);

лицевой счет, предназначенный для учета операций органа исполнительной власти Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения и (или) осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия, с субсидиями, предоставляемыми из областного бюджета бюджетным (автономным) учреждениям, унитарным предприятиям в соответствии со статьей 78.2 БК РФ (далее – субсидии на капвложения), с субсидиями, предоставляемыми из областного бюджета бюджетным (автономным) учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее – целевые субсидии), с грантами в форме субсидий, предоставляемыми из областного бюджета бюджетным (автономным) учреждениям в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 БК РФ (далее – гранты в форме субсидий), и с субсидиями, предоставляемыми из областного бюджета бюджетным (автономным) учреждениям в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее – лицевой счет получателя средств по субсидиям);

лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя средств с межбюджетными трансфертами (далее – лицевой счет получателя средств по межбюджетным трансфертам);

лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя средств по предоставлению субсидии из областного бюджета местному бюджету в случае софинансирования из федерального бюджета расходных обязательств Самарской области в целях оказания финансовой поддержки выполнения органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения (далее – лицевой счет получателя средств по субсидиям на софинансирование);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации (компании), публично-правовой компании или иного юридического лица, принявшего полномочия государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Самарской области государственных контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства, и открываемый органу исполнительной власти Самарской области, передавшему указанные полномочия, по каждому юридическому лицу соответственно (далее – лицевой счет по переданным полномочиям);

лицевой счет, предназначенный для отражения утвержденных бюджетных ассигнований и их распределения главным администратором источников по подведомственным администраторам источников (далее – лицевой счет главного администратора источников);

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных администратору источников бюджетных ассигнований и перечислений (далее – лицевой счет администратора источников);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств.

1.4. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, министерством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением целевых субсидий, грантов в форме субсидий, субсидий на капвложения), а также для отражения принятых на учет обязательств (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из областного бюджета в виде целевых субсидий, грантов в форме субсидий, субсидий на капвложения, а также для отражения принятых на учет обязательств (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования бюджетного учреждения, а также для отражения принятых на учет обязательств (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения по средствам ОМС);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением целевых субсидий, грантов в форме субсидий, субсидий на капвложения), а также для отражения принятых на учет обязательств (далее – лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из областного бюджета в виде целевых субсидий, грантов в форме субсидий, субсидий на капвложения, а также для отражения принятых на учет обязательств (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования автономного учреждения, а также для отражения принятых на учет обязательств (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения по средствам ОМС).

1.5. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, не являющимися бюджетными (автономными) учреждениями, министерством в соответствии с действующим законодательством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых унитарным предприятием (далее – лицевой счет унитарного предприятия);

лицевой счет, предназначенный для учета операций регионального оператора со средствами фонда капитального ремонта, указанными в части 1 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением средств финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со статьей 191 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет для учета операций со средствами фонда капитального ремонта);

лицевой счет, предназначенный для учета операций регионального оператора со средствами финансовой поддержки, предоставленной в соответствии со статьей 191 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет для учета операций со средствами финансовой поддержки);

лицевой счет, предназначенный для учета операций регионального оператора, относящихся к административно-хозяйственной деятельности регионального оператора (далее – лицевой счет для учета операций по административно-хозяйственной деятельности);

лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых фондом (далее – лицевой счет фонда);

лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых иным неучастником бюджетного процесса (далее – лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса).

1.6. При открытии лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком управлением операционно-кассовой работы департамента исполнения областного бюджета и отчетности министерства (далее соответственно – управление операционно-кассовой работы, департамент) указанным счетам присваиваются номера.

Лицевому счету присваивается девятизначный номер, который идентифицирует клиента в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»), в соответствии с правилами и структурой, установленными приложением 1 к настоящему Порядку.

1.7. 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), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством (территориальными органами Федерального казначейства) в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Главный распорядитель средств формирует и направляет на имя руководителя департамента информацию, необходимую для ввода (актуализации) данных в Сводный реестр, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Переоформление и закрытие лицевых счетов клиентов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

1.8. В целях определения порядка взаимодействия, а также прав и обязанностей сторон при работе в информационных системах министерства с использованием электронной подписи клиент в специализированном программном обеспечении министерства заключает с министерством в электронном виде с использованием электронных подписей (далее – ЭП) договор об организации юридически значимого электронного документооборота в информационных системах министерства (далее – договор ЮЗЭД) и соглашение о подключении к единой информационной системе управления бюджетным процессом Самарской области в части подсистем и программных модулей, функционирующих с использованием web-технологий (далее – соглашение о подключении к ЕИСУБП), по форме, установленной министерством.

Клиент несет ответственность за своевременную актуализацию сведений в договоре ЮЗЭД и приложениях к нему, а также в соглашении о подключении к ЕИСУБП и приложениях к нему.

1.9. Документы, предусмотренные настоящим Порядком для открытия, переоформления или закрытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентом в управление операционно-кассовой работы или в территориальные отделы департамента (за исключением главного распорядителя средств, главного администратора источников, администратора источников, регионального оператора, фонда, представляющих документы в управление операционно-кассовой работы).

Раздел II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Открытие лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи министра управления финансами Самарской области (далее – министр) и руководителя управления бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера министерства (далее – главный бухгалтер) (иных уполномоченных министром лиц) на заявлении об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку после представления в управление операционно-кассовой работы всех документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Текст и записи, изготовленные рукописным, машинописным способами либо посредством электронных печатающих устройств, на документах, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета (в том числе в целях заверения копий документов), включая подписи и расшифровки подписей, а также оттиски печатей (при наличии печати), проставленные на указанных документах (в том числе в целях заверения копий документов), должны читаться ясно и четко, не иметь размытых элементов. Не допускаются на рассматриваемых документах (в том числе заверяемых копиях документов) фактические (в части даты, адреса и т.п.) и грамматические ошибки, помарки, подчистки, исправления, неразборчивые записи и зачеркивания (за исключением случаев внесения дополнительных записей управлением операционно-кассовой работы на карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка).

2.2. Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение для открытия соответствующего лицевого счета представляет следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета;

карточку в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя вышестоящей организации (уполномоченного лица) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

копии приказов (выписок из приказов) о назначении лиц, указанных в карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в карточке, не являющимся руководителем или главным бухгалтером участника бюджетного процесса (бюджетного учреждения) соответственно, а в случае предоставления права второй подписи уполномоченному лицу государственного казенного учреждения Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее – ГКУ «Центр учета и бюджетной аналитики») – копию доверенности (правового акта клиента) и копию акта о передаче полномочий по форме, утвержденной приказом министерства, заверенные руководителем (уполномоченным лицом) участника бюджетного процесса (бюджетного учреждения) и оттиском печати участника бюджетного процесса (бюджетного учреждения) (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в настоящем абзаце);

копии срочных трудовых договоров (контрактов) для лиц, назначаемых на определенный срок, указанных в карточке, заверенные подписью представителя работодателя и оттиском печати работодателя либо нотариально;

копию постановления Правительства Самарской области об утверждении положения об органе исполнительной власти Самарской области (в случае открытия лицевого счета участнику бюджетного процесса, являющемуся органом исполнительной власти Самарской области), заверенную секретариатом Правительства Самарской области либо нотариально;

копию акта (приказа, распоряжения) об утверждении положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению) с приложением указанного положения, заверенную создавшим его участником бюджетного процесса (бюджетным учреждением) либо нотариально;

копии учредительных документов с отметкой регистрирующего органа, полученных в форме электронных документов в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Закон № 129-ФЗ) (в случае составления указанных документов на бумажном носителе – копии, заверенные учредителем или нотариально, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвертого пункта 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ), либо копию положения о соответствующем органе исполнительной власти Самарской области, заверенные учредителем либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), полученного в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ в форме электронного документа (в случае составления указанного документа на бумажном носителе – копию, заверенную учредителем, нотариально или налоговым органом, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвертого пункта 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, полученного в форме электронного документа в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ (в случае составления указанного документа на бумажном носителе – копию, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществляющим государственную регистрацию, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвертого пункта 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ);

информацию о сроках выплаты заработной платы, заверенную подписями лиц, имеющих право первой и второй подписи в соответствии с карточкой, а в случае, указанном в пункте 2.11 настоящего Порядка, подписью лица, имеющего право подписи в соответствии с карточкой, и оттиском печати, соответствующим оттиску печати, содержащемуся в карточке (в случае открытия лицевого счета получателю средств, бюджетному учреждению).

Дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом, обособленное подразделение представляет ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя (уполномоченного лица) и главного бухгалтера (уполномоченного лица) юридического лица, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые могут быть открыты создавшему его юридическому лицу.

Автономное учреждение, унитарное предприятие, фонд, региональный оператор для открытия соответствующего лицевого счета представляет документы, аналогичные тем, которые представляет бюджетное учреждение.

2.3. Для открытия лицевого счета по переданным полномочиям бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие, государственная корпорация (компания), публично-правовая компания или иное юридическое лицо, принимающее бюджетные полномочия, представляет документы, предусмотренные абзацами со второго по шестой пункта 2.2. настоящего Порядка, а также следующие документы:

копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом исполнительной власти Самарской области, передавшим полномочия (далее в настоящем пункте – учредитель);

копию постановления Правительства Самарской области об утверждении положения об учредителе, содержащего в качестве приложения указанное положение, заверенную секретариатом Правительства Самарской области либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица (учредителя) в налоговом органе по местонахождению, копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица (учредителя), оформленных в соответствии с требованиями пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Юридическое лицо для открытия лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса представляет следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную нотариально или налоговым органом, либо документ, составленный по правилам абзацев второго - четвертого пункта 3 статьи 11 Закона № 129-ФЗ;

карточку в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя средств, к подведомственности которого относятся соответствующие расходы, и оттиском гербовой печати указанного органа или нотариально.

2.5. Срок представления документов, необходимых для открытия лицевого счета, составляет десять рабочих дней со дня возникновения основания для открытия лицевого счета.

Территориальные отделы департамента (далее – территориальные отделы) не позднее третьего рабочего дня после представления клиентом документов, предусмотренных пунктами 2.2 - 2.4 настоящего Порядка, передают их с визой начальника территориального отдела либо должностного лица территориального отдела, имеющего право первой подписи, в управление операционно-кассовой работы.

Управление операционно-кассовой работы осуществляет проверку принятых документов на соответствие сведениям Сводного реестра и положениям пунктов 2.1 - 2.4 настоящего Порядка в течение пяти рабочих дней со дня представления их клиентом или в течение трех рабочих дней со дня представления их территориальным отделом, после чего представляет клиенту извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку либо возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата документов.

Основаниями для возврата документов является их несоответствие сведениям Сводного реестра и положениям пунктов 2.1 - 2.4 настоящего Порядка.

2.6. В течение одного рабочего дня после направления извещения об открытии лицевого счета клиенту лицевые счета регистрируются управлением операционно-кассовой работы в книге регистрации лицевых счетов, которая ведется управлением операционно-кассовой работы в электронном виде в АС «Бюджет» по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

2.7. Все представленные для открытия лицевого счета документы хранятся в юридическом деле клиента.

Клиент обязан в пятидневный срок, если иное не предусмотрено настоящим Порядком, сообщать в письменной форме управлению операционно-кассовой работы либо территориальному отделу обо всех изменениях сведений в документах, представленных для открытия лицевого счета.

2.8. При назначении временно исполняющих обязанности лиц, имеющих право первой и (или) второй подписи, клиентом дополнительно представляется новая временная карточка в двух экземплярах только с образцами подписи лиц, временно исполняющих обязанности, назначенных приказом о временном исполнении возложенных обязанностей, заверенная согласно требованиям настоящего Порядка.

В указанном случае клиенты также представляют копии приказов (выписок из приказов) о временном исполнении возложенных обязанностей, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати) либо нотариально.

2.9. Главный распорядитель средств, главный администратор источников формируют соответственно перечни подведомственных им распорядителей и получателей средств, подведомственных им администраторов источников (далее – перечень) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и представляют их в управление операционно-кассовой работы при открытии лицевого счета.

В случае изменения в течение финансового года информации, представленной в перечне, главный распорядитель средств, главный администратор представляют в управление операционно-кассовой работы уточненный перечень не позднее трех рабочих дней со дня изменений.

Ежегодно за пять рабочих дней до начала очередного финансового года главный распорядитель средств (главный администратор источников) представляет в управление операционно-кассовой работы уточненный с учетом всех изменений, внесенных в течение текущего финансового года, перечень.

Органы исполнительной власти Самарской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений, регионального оператора, фондов и (или) права собственника имущества в отношении унитарных предприятий, представляют в управление операционно-кассовой работы в порядке, предусмотренном абзацами с первого по третий настоящего пункта, перечни указанных неучастников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Главные распорядители средств, к подведомственности которых относятся соответствующие расходы, представляют в управление операционно-кассовой работы в порядке, предусмотренном абзацами с первого по третий настоящего пункта, перечни иных неучастников бюджетного процесса, лицевые счета которым открываются в министерстве, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

2.10. При электронном документообороте с использованием ЭП образцы подписей лиц, подписывающих ЭП распоряжения о совершении казначейских платежей, представленные в виде платежных поручений (далее – распоряжения), и иные документы, представляемые в министерство, должны быть включены в карточку с соответствующим правом первой или второй подписи.

2.11. При отсутствии в штате должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта, карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя и отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой документы, представленные в министерство, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае передачи ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности ГКУ «Центр учета и бюджетной аналитики» в карточке в качестве лиц, имеющих право второй подписи, указываются уполномоченные лица ГКУ «Центр учета и бюджетной аналитики».

2.12. В случае представления документов для открытия лицевого счета по переданным полномочиям в карточке указывается полное наименование должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевого счета клиента производится в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, а также изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

Закрытие лицевого счета клиента производится в случае ликвидации, реорганизации (за исключением клиента, к которому при реорганизации присоединяется другой клиент), слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании, изменения подведомственности клиента, а также типа клиента (для государственных учреждений Самарской области).

В случае отсутствия операций и остатков по соответствующему лицевому счету, открытому иному неучастнику бюджетного процесса, в отчетном финансовом году указанный лицевой счет закрывается в течение 30 рабочих дней текущего финансового года по разрешительной надписи министра на представлении руководителя департамента.

3.2. Переоформление лицевого счета клиента производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 10 к настоящему Приказу.

При внесении изменений в наименование клиент представляет не позднее двадцати рабочих дней со дня переименования следующие документы:

копию документа об изменении наименования, заверенную органом, издавшим документ, или нотариально (для иного неучастника бюджетного процесса – при наличии указанного документа);

карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и оформленных (заверенных) в соответствии с абзацем девятым пункта 2.2 или абзацем третьим пункта 2.3 настоящего Порядка;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и заверенных в соответствии с абзацем седьмым или восьмым пункта 2.2 настоящего Порядка (в случаях, указанных в перечисленных в настоящем абзаце положениях настоящего Порядка);

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

При переоформлении лицевых счетов в связи с изменением в установленном порядке структуры номера лицевого счета представление клиентом документов не требуется.

3.3. При смене оттиска печати клиент представляет следующие документы:

карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию приказа (выписки из приказа) об изменении оттиска печати и применении нового оттиска печати, заверенную органом или лицом, его издавшим, либо нотариально.

3.4. При смене лиц, указанных в карточке, клиент представляет новую карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Кроме того, клиент представляет следующие документы (в отношении лиц, сменившихся в карточке):

копии приказов (выписок из приказов) об увольнении, переводе на другую работу лиц, указанных в предыдущей карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати) либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о прекращении права первой подписи или права второй подписи лиц, указанных в предыдущей карточке, не являющихся соответственно руководителем или главным бухгалтером клиента, копия отзыва доверенности (правового акта клиента) в случае, если в качестве лица, имевшего право второй подписи, выступало уполномоченное лицо ГКУ «Центр учета и бюджетной аналитики», заверенные руководителем клиента (уполномоченным лицом) и оттиском печати клиента (при наличии печати) (в случае прекращения права первой или второй подписи лиц, указанных в настоящем абзаце, в том числе без их увольнения, перевода на другую работу);

копии приказов (выписок из приказов) о назначении новых лиц, указанных в новой карточке, заверенные органом или уполномоченным лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати) либо нотариально;

копии срочных трудовых договоров (контрактов) для новых лиц, назначаемых на определенный срок, указанных в новой карточке, заверенные подписью представителя работодателя и оттиском печати работодателя (при наличии печати) либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи новым лицам, указанным в новой карточке, не являющимся соответственно руководителем или главным бухгалтером клиента, копия доверенности (правового акта клиента) в случае предоставления права второй подписи уполномоченному лицу ГКУ «Центр учета и бюджетной аналитики», заверенные руководителем клиента (уполномоченным лицом) и оттиском печати клиента (при наличии печати) (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи новым лицам, указанным в настоящем абзаце).

В случае увольнения руководителя клиента предоставляются копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в новой карточке, не являющимся соответственно руководителем или главным бухгалтером клиента, копия доверенности (правового акта клиента) в случае предоставления права второй подписи уполномоченному лицу ГКУ «Центр учета и бюджетной аналитики», заверенные новым руководителем клиента (уполномоченным лицом) и оттиском печати клиента (при наличии печати). В указанном случае до оформления новой карточки в соответствии с требованиями настоящего пункта министерством не принимаются от клиента документы (в том числе распоряжения), содержащие подписи лиц, которым было предоставлено право первой или второй подписи уволенным руководителем клиента.

При смене фамилии лица, указанного в карточке, клиент представляет новую карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Кроме того, клиент представляет копию приказа (выписки из приказа) о внесении изменений в учетные и организационно-распорядительные документы, в связи со сменой фамилии лица, указанного в карточке, заверенную органом или лицом, его издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати (при наличии печати) либо нотариально.

3.5. При ликвидации клиент представляет заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

3.6. При назначении ликвидационной комиссии клиенту для осуществления операций по лицевому счету представляются следующие документы:

копии документов о назначении ликвидационной комиссии с указанием в них срока действия ликвидационной комиссии, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, или нотариально;

карточка в двух экземплярах с образцами подписей членов ликвидационной комиссии, которым предоставлено право первой и (или) второй подписи, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, или нотариально.

3.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение (за исключением участников бюджетного процесса либо бюджетных (автономных) учреждений, к которым при реорганизации присоединяется, соответственно, другой участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение) представляет для закрытия лицевых счетов следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения о реорганизации, принятого его учредителем (учредителями) либо иным уполномоченным на то органом, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение, к которому при реорганизации присоединяется, соответственно, другой участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение, представляет следующие документы:

копию решения о реорганизации, принятого его учредителем (учредителями) либо иным уполномоченным на то органом, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и оформленных (заверенных) в соответствии с абзацем девятым пункта 2.2 или абзацем третьим пункта 2.3 настоящего Порядка;

копии документов (в случае внесения в них изменений), предусмотренных и заверенных в соответствии с абзацем седьмым или восьмым пункта 2.2 настоящего Порядка (в случаях, указанных в перечисленных в настоящем абзаце положениях настоящего Порядка).

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) унитарных предприятий, регионального оператора, фондов применяются правила, предусмотренные настоящим пунктом.

3.8. При закрытии лицевых счетов в связи с изменением подведомственности участник бюджетного процесса либо бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие, региональный оператор, фонд представляет:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения уполномоченного органа об изменении подведомственности участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, регионального оператора, фонда, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально.

3.9. При изменении типа существующего государственного учреждения Самарской области (далее – государственное учреждение) (изменение типа бюджетного учреждения в целях создания государственного казенного учреждения Самарской области (далее – казенное учреждение), изменение типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения, изменение типа бюджетного или казенного учреждения в целях создания автономного учреждения, а также изменение типа автономного учреждения в целях создания бюджетного или казенного учреждения) участник бюджетного процесса, являющийся казенным учреждением, либо бюджетное (автономное) учреждение представляет для закрытия лицевых счетов следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения об изменении типа существующего государственного учреждения, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в ЕГРЮЛ, оформленную (заверенную) согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Государственному учреждению, тип которого изменен, открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком с одновременным приостановлением операций по ранее открытым лицевым счетам.

3.10. При закрытии участнику бюджетного процесса лицевого счета департамент производит с участником бюджетного процесса на дату завершения операций по лицевому счету сверку движения и остатков доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых на учет и исполненных бюджетных обязательств, перечислений, а также движения и остатков средств, поступающих во временное распоряжение, с начала текущего финансового года по день закрытия лицевого счета включительно.

Участник бюджетного процесса оформляет результаты сверки актом сверки операций по лицевому счету с отличительным признаком по типу средств областного бюджета по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку и направляет их в департамент на бумажном носителе.

Участник бюджетного процесса оформляет результаты сверки по средствам, поступающим во временное распоряжение, актом сверки операций по лицевому счету согласно приложению 13 к настоящему Порядку и направляет их в департамент на бумажном носителе.

При закрытии бюджетному (автономному) учреждению, унитарному предприятию лицевого счета департамент производит с указанным клиентом на дату завершения операций по лицевому счету сверку принятых на учет и исполненных договорных обязательств на текущий финансовый год в соответствии с установленным министерством порядком.

В целях подтверждения отсутствия остатков по закрываемому соответствующему лицевому счету неучастника бюджетного процесса ответственный сотрудник управления операционно-кассовой работы формирует отчет о состоянии соответствующего лицевого счета по форме, установленной министерством, на дату его закрытия и обеспечивает хранение указанного отчета в юридическом деле клиента.

3.11. Отражение операций реорганизуемого участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, регионального оператора, фонда осуществляется управлением операционно-кассовой работы по действующему лицевому счету до момента внесения записи в ЕГРЮЛ и представления соответствующих документов, а изменяющего подведомственность – до внесения министерством соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета.

Реорганизованному или изменившему подведомственность участнику бюджетного процесса либо бюджетному (автономному) учреждению открывается новый лицевой счет в соответствии настоящим Порядком с одновременным приостановлением операций по ранее открытому лицевому счету.

Департамент производит сверку движения и остатков сумм доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых на учет и исполненных бюджетных обязательств, перечислений с начала финансового года по день приостановления операций по лицевому счету включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету с отличительным признаком по типу средств областного бюджета по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку.

Реорганизованный или изменивший подведомственность участник бюджетного процесса на основании акта сверки операций по лицевым счетам с отличительным признаком по типу средств составляет акт приема-передачи перечислений по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку.

Положения абзацев первого - четвертого настоящего пункта не распространяются на участников бюджетного процесса, а положения абзацев первого - второго настоящего пункта – на бюджетные (автономные) учреждения, в отношении которых проводится реорганизация в форме присоединения к ним, соответственно, другого участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения.

В случае реорганизации или изменения подведомственности участника бюджетного процесса департамент на основании утвержденного акта сверки операций по лицевым счетам и акта приема-передачи перечислений, представленного участником бюджетного процесса, осуществляет на вновь открытый лицевой счет (в случае реорганизации в форме присоединения – на лицевой счет участника бюджетного процесса, к которому при реорганизации присоединяется другой участник бюджетного процесса) перевод бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых на учет и исполненных бюджетных обязательств.

Перевод бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с утвержденным министерством порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета), определения, утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств. Перевод предельных объемов финансирования осуществляется в соответствии с утвержденным министерством порядком составления и ведения кассового плана исполнения областного бюджета, утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета предельных объемов оплаты денежных обязательств (предельных объемов финансирования).

При изменении подведомственности участника бюджетного процесса управление операционно-кассовой работы осуществляет перевод перечислений на основании уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством (далее – уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа), представленных участником бюджетного процесса с ЭП в АС «Бюджет» (дублируется на бумажном носителе в случае отсутствия или невозможности применения ЭП), и акта приема-передачи перечислений.

При реорганизации участника бюджетного процесса управление операционно-кассовой работы осуществляет перевод перечислений на вновь открытые лицевые счета (в случае реорганизации в форме присоединения – на лицевые счета участника бюджетного процесса, к которому при реорганизации присоединяется другой участник бюджетного процесса) на основании уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных участником бюджетного процесса с ЭП в АС «Бюджет» (дублируется на бумажном носителе в случае отсутствия или невозможности применения ЭП), и акта приема-передачи перечислений.

Переучет бюджетных (договорных) обязательств на вновь открытых лицевых счетах (в случае реорганизации в форме присоединения – на лицевых счетах участника бюджетного процесса, бюджетного (автономного) учреждения, к которому при реорганизации происходит присоединение) осуществляется в соответствии с установленным министерством порядком.

При реорганизации участника бюджетного процесса (при наличии остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение) департамент осуществляет перевод указанного остатка средств на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытый правопреемнику участника бюджетного процесса, на основании документа о реорганизации участника бюджетного процесса и акта сверки операций по соответствующему лицевому счету.

Лицевые счета участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, операции по которым были завершены (за исключением лицевых счетов участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, к которым при реорганизации присоединяется другой участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение), закрываются после завершения процедур, перечисленных в настоящем пункте.

При реорганизации или изменении подведомственности бюджетного (автономного) учреждения департамент на основании отчета о состоянии соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и акта приема-передачи поступлений и перечислений по соответствующему лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку, представленного бюджетным (автономным) учреждением на бумажном носителе, осуществляет перевод поступлений и перечислений на соответствующий вновь открытый лицевой счет (в случае реорганизации в форме присоединения – на соответствующий лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, к которому при реорганизации присоединяется другое бюджетное (автономное) учреждение).

При реорганизации или изменении подведомственности унитарных предприятий, регионального оператора, фондов применяются правила и формы документов, предусмотренные настоящим пунктом для бюджетных учреждений, с учетом особенностей, установленных для них действующими нормативными правовыми актами.

При закрытии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета унитарного предприятия дополнительно представляются изменения в сведения о планируемых операциях с целевыми субсидиями в соответствии с порядком, установленным министерством.

3.12. Для закрытия лицевого счета клиент представляет заявление на закрытие лицевого счета. Закрытие лицевого счета участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета и письма участника бюджетного процесса либо бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет. Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью министра или уполномоченного им должностного лица и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку оформляется управлением операционно-кассовой работы при отсутствии остатков по ранее действующему лицевому счету в течение одного рабочего дня со дня закрытия лицевого счета. Одновременно вносится соответствующая запись в книгу регистрации лицевых счетов.

3.13. Управление операционно-кассовой работы осуществляет проверку принятых для переоформления (закрытия) лицевого счета документов на соответствие сведениям Сводного реестра, положениям абзаца второго пункта 2.1, пунктов 3.2 - 3.12 настоящего Порядка в сроки, аналогичные срокам рассмотрения документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета.

Основаниями для возврата документов, представленных клиентом для переоформления (закрытия) лицевого счета, является их несоответствие сведениям Сводного реестра, положениям абзаца второго пункта 2.1, пунктов 3.2 - 3.12 настоящего Порядка.

3.14. Срок представления документов, необходимых для закрытия лицевого счета, составляет пять рабочих дней со дня возникновения основания для закрытия лицевого счета.

Документы, представленные для переоформления и закрытия лицевых счетов, указанные в пунктах 3.2 - 3.8, 3.12, хранятся в юридическом деле клиента.

3.15. Документы, имеющиеся в юридическом деле клиента, могут не представляться вновь при переоформлении лицевого счета или открытии нового лицевого счета в случае, если в них не вносились изменения.

Раздел III. Ведение лицевых счетов

4. Порядок отражения операций на лицевых счетах клиентов

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

Операции отражаются на лицевых счетах клиентов в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных (аналитических) кодов за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

4.1.1. На лицевом счете главного распорядителя средств, распорядителя средств отражаются следующие операции:

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

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

доведение и распределение предельных объемов финансирования.

4.1.2. На соответствующих лицевых счетах получателей средств, а также на лицевом счете по переданным полномочиям отражаются следующие операции:

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

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

доведение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств;

перечисления.

4.1.3. На лицевом счете главного администратора источников отражаются операции по доведению и распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

4.1.4. На лицевом счета администратора источников отражаются следующие операции:

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

перечисления.

4.1.5. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, отражаются без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации операции по поступлениям и перечислениям.

4.1.6. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по средствам ОМС учитываются следующие операции:

постановка на учет обязательств бюджетного (автономного) учреждения;

поступления и перечисления.

4.1.7. На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете унитарного предприятия учитываются следующие операции:

планируемые поступления и перечисления;

постановка на учет обязательств бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия;

поступления и перечисления.

4.1.8. На соответствующих лицевых счетах регионального оператора, фондов, иных неучастников бюджетного процесса учитываются операции по поступлениям и перечислениям в разрезе дополнительных (аналитических) кодов без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5. Особенности отражения отдельных операций на лицевых счетах

участников бюджетного процесса

5.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов областного бюджета за текущий финансовый год, учитываются на лицевом счете получателя средств, лицевом счете получателя средств для обслуживания государственного долга, лицевом счете получателя средств по субсидиям на софинансирование как восстановление перечислений с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления. Получатель средств обязан информировать плательщика о правильности заполнения платежного документа.

Зачисленные на единый счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам областного бюджета или поступившие в адрес получателя средств с неверно указанными реквизитами и (или) без указания кодов бюджетной классификации Российской Федерации, в случаях, установленных Федеральным казначейством, учитываются на едином счете бюджета как невыясненные поступления.

5.2. Управление операционно-кассовой работы доводит информацию до получателей средств о суммах средств, зачисленных на единый счет бюджета и учитываемых как невыясненные поступления. На основании данной информации получатель средств в течение пяти рабочих дней оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством, по невыясненным поступлениям и представляет его в управление операционно-кассовой работы в электронном виде в АС «Бюджет».

Управление операционно-кассовой работы проверяет, формирует и передает уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в управление бюджетного учета и отчетности министерства в электронном виде для дальнейшего направления в электронном виде с ЭП в Управление Федерального казначейства по Самарской области.

5.3. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению распоряжениями получателя средств в доход областного бюджета не позднее пяти рабочих дней с момента их отражения на лицевом счете получателя средств в порядке, изложенном в пункте 5.1 настоящего Порядка.

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

Получатели средств самостоятельно ведут аналитический учет денежных сумм, зачисленных на лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в разрезе плательщиков, осуществляют в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление их в доход областного бюджета и в случае несвоевременного перечисления или невозврата в полном объеме указанных средств несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация документооборота

6.1. Формы выписок из соответствующих лицевых счетов устанавливаются министерством.

Выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах (далее – приложения), в электронном виде помещаются на хранение в электронный архив в АС «Бюджет».

Выписки из лицевых счетов и приложения за каждый операционный день брошюруются в хронологическом порядке в случае оформления их на бумажном носителе.

Хранение документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется управлением операционно-кассовой работы или территориальным отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.2. Выписки из лицевых счетов с приложениями направляются департаментом клиентам в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет» (либо выдаются на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет») не позднее следующего рабочего дня за днем получения документов Управления Федерального казначейства по Самарской области, подтверждающих совершение операций по казначейским счетам.

6.3. Клиент в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить на имя руководителя департамента о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительные (аналитические) коды по операциям, отраженным на соответствующих лицевых счетах.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие представляет в департамент уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, установленной Федеральным казначейством, в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет» (в случае отсутствия или невозможности применения ЭП – на бумажном носителе).

Для уточнения дополнительных (аналитических) кодов участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие представляет в департамент соответствующее уведомление по форме, установленной министерством, в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет» (в случае отсутствия или невозможности применения ЭП – на бумажном носителе).

6.5. Дубликат выписки из лицевого счета клиента и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению на имя руководителя департамента или начальника территориального отдела (либо лиц, их замещающих).

6.6. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, департамент осуществляет с получателем средств и администратором источников сверку операций по движению средств на лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным (аналитическим) кодам за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала финансового года на основании справки о движении средств на лицевом счете, а также осуществляют с получателем средств сверку остатков и операций по движению средств на лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение, на основании справки о движении средств во временном распоряжении на лицевом счете, которые представляются указанным участникам бюджетного процесса в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет» (либо выдаются указанные документы на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП).

При отсутствии в течение трех рабочих дней с момента направления справок в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет» (либо на бумажном носителе при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП) письменных возражений со стороны соответствующего участника бюджетного процесса, представленных на имя руководителя департамента, сверка считается произведенной, а информация, содержащаяся в них, подтвержденной соответствующим участником бюджетного процесса.

При наличии письменных возражений со стороны участника бюджетного процесса производится выверка расхождений в отчетных данных, в случае наличия оснований замечания устраняются, и указанные справки направляются (выдаются) повторно.

6.7. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, департамент осуществляет с неучастником бюджетного процесса сверку операций по движению средств на лицевых счетах путем представления в электронном виде с ЭП в АС «Бюджет» отчета о состоянии соответствующего лицевого счета (при отсутствии возможности передать их в электронном виде с ЭП указанные документы выдаются на бумажном носителе).

При отсутствии в течение трех рабочих дней с момента направления отчета о состоянии лицевого счета письменных возражений, представленных на имя руководителя департамента со стороны клиентов, указанных в настоящем пункте, сверка считается произведенной, а информация, содержащаяся в нем, подтвержденной.

При наличии письменных возражений производится выверка расхождений в отчетных данных, в случае наличия оснований замечания устраняются, и указанные отчеты направляются (выдаются) повторно.

6.8. Форма справок и отчетов, предусмотренных пунктами 6.6 и 6.7 настоящего Порядка, устанавливается министерством, а их хранение осуществляется по правилам, предусмотренным пунктом 6.1 настоящего Порядка.