



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

П Р И К А З

«08» сентября 2016 г.

№ 56

г. Сочи, Краснодарского края

О внесении изменений в приказ департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи от 10 июня 2015 года № 45 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи приказываю:

1. Внести в приказ департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи от 10 июня 2015 года № 45 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи» следующие изменения:

- 1) изложить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) утвердить приложения № 30, № 31, № 32 настоящим приказом;
- 3) в приложениях № 11, № 12, № 18, № 19 добавить графу «Код бюджетной классификации».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи Н.Е. Белоустову.

Директор департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи

С.И. Щербинин

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи

от «07» сентября 2015 года № 56.

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету
администрации города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 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», статьей 7 решения Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – департамент) для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи, главных распорядителей средств бюджета города Сочи и получателей средств бюджета города Сочи, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город-курорт Сочи, муниципальных унитарных предприятий города Сочи (далее-муниципальные унитарные предприятия), права собственника имущества которых осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город-курорт Сочи.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в городе Сочи являются:

- главный распорядитель средств бюджета города Сочи;
- получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления города Сочи, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета города Сочи казенное учреждение;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи

от «10» Июня 2015 года № 45

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету
администрации города Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 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», статьей 7 решения Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – департамент) для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи, главных распорядителей средств бюджета города Сочи и получателей средств бюджета города Сочи, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город-курорт Сочи, муниципальных унитарных предприятий города Сочи (далее-муниципальные унитарные предприятия), права собственника имущества которых осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город-курорт Сочи.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в городе Сочи являются:

- главный распорядитель средств бюджета города Сочи;
- получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления города Сочи, находящееся в ведении главного распорядителя средств бюджета города Сочи казенное учреждение;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

города Сочи, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета средств города Сочи (далее - главный администратор источников);

Неучастниками бюджетного процесса в городе Сочи являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;
- муниципальное автономное учреждение;
- муниципальное унитарное предприятие.

На обособленное подразделение участника бюджетного процесса, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения города Сочи, муниципальные унитарные предприятия, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в департаменте, являются клиентами.

1.3. Департамент доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

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

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, департаментом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета города Сочи (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного

администратора источников по учету бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный);

4) лицевой счет главного администратора источников финансирования, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее - субсидий на иные цели), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих муниципальным бюджетным учреждениям, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета города Сочи в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих муниципальным автономным учреждениям в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет муниципального автономного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета города Сочи в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения);

10) лицевой счет для осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления города Сочи, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям);

11) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному бюджетному учреждению в случаях, установленных законодательством РФ (далее – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

12) лицевой счет, предназначенный для учета со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному автономному учреждению в случаях, установленных законодательством РФ (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

13) лицевой счет муниципального унитарного предприятия, для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям из бюджета города Сочи в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

2.2. Открытие лицевых счетов в департаменте осуществляется только клиентам, внесенным в установленном порядке в Реестр получателей средств бюджета города Сочи или Реестр муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования город-курорт Сочи (далее - Реестр).

При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1 - 3 разряд - код главного распорядителя средств бюджета города Сочи (учредителя), в ведении которого находится клиент в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Сочи на очередной финансовый год;

4 - 5 разряд - код лицевого счета;

6 - 8 разряд - учетный номер клиента, в соответствии с кодом клиента в Реестре;

9 разряд - резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии видами лицевых счетов, отраженных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

- 00 - лицевой счет главного распорядителя средств бюджета города Сочи;
- 11 - лицевой счет получателя бюджетных средств, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;
- 12 - лицевой счет получателя бюджетных средств, ведущего самостоятельный учет;
- 20 - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный);
- 21 - лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;
- 30 - транзитный лицевой счет клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством;
- 41 - лицевой счет клиента, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии, для учета средств, поступающих во временное распоряжение;
- 42 - лицевой счет клиента, ведущего самостоятельный учет, для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- 51 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;
- 52 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, ведущего самостоятельный учет;
- 53 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии, для учета операций со средствами ОМС;
- 54 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, ведущего самостоятельный учет, для учета операций со средствами ОМС;
- 61 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;
- 62 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, ведущего самостоятельный учет;
- 71 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;
- 72 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, ведущего самостоятельный учет;
- 73 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии, для учета операций со средствами ОМС;
- 74 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, ведущего самостоятельный учет, для учета операций со средствами ОМС;
- 81 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;
- 82 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, ведущего самостоятельный учет;

83 - лицевой счет муниципального унитарного предприятия, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

84 - лицевой счет муниципального унитарного предприятия, ведущего самостоятельный учет;

91 - лицевой счет, для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

92 - лицевой счет, для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, ведущего самостоятельный учет.

Порядок открытия лицевых счетов клиентам

2.3. Лицевые счета клиентам, включенным в Реестр, открываются в департаменте. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются в отдел муниципального казначейства департамента следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

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

2.5. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в отдел муниципального казначейства следующие документы.

2.5.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета - копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей, заверения не требуют.

2.5.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.5.3. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного

учреждения, муниципальное бюджетное учреждение представляет в отдел муниципального казначейства следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную исполнительно-распорядительным органом муниципального образования город-курорт Сочи, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) муниципального бюджетного учреждения либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенную создавшим его муниципальным бюджетным учреждением либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма, органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.5.4. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения, муниципальное автономное учреждение представляет в отдел муниципального казначейства документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

- в подпункте «а» пункта 2.5.2 настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения (муниципальным автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение) либо нотариально;

- в подпункте «б» пункта 2.5.2 настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.5. Обособленное подразделение при открытии лицевого счета дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителями лицами) клиента.

2.5.6. Для открытия транзитного лицевого счета клиента со средствами, санкционируемыми органами Федерального казначейства, главный распорядитель средств бюджета города Сочи (учредитель) представляет документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.5.7. Для открытия лицевого счета клиента для учета средств, поступающих во временное распоряжение, клиент представляет заявление на

открытие лицевого счета.

2.5.8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, дополнительно представляет в отдел муниципального казначейства копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом местного самоуправления администрации города Сочи, передающего свои полномочия, либо нотариально;

2.5.9. Для открытия лицевого счета муниципальное унитарное предприятие представляет в отдел муниципального казначейства следующие документы:

а) копию Устава муниципального унитарного предприятия заверенную исполнительно-распорядительным органом муниципального образования город-курорт Сочи документа, осуществляющим права собственника имущества муниципального унитарного предприятия (далее – вышестоящая организация) либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации муниципального унитарного предприятия, заверенную вышестоящей организацией или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет муниципального унитарного предприятия в налоговом органе, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенные нотариально, либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.6. Карточка представляется с учетом следующих особенностей.

2.6.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи, лицевого счета главного администратора источников Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета города Сочи, главного администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

2.6.2. При открытии главному распорядителю средств бюджета города Сочи лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета города Сочи и проставляется оттиск печати главного распорядителя средств бюджета города Сочи на лицевой стороне. Заверения карточки не требуется.

2.6.3. При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем средств бюджета города Сочи, Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя средств бюджета города Сочи (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

2.6.4. Карточка к лицевому счету для учета операций не участника

бюджетного процесса для открытия лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения или вышестоящей организацией муниципального унитарного предприятия и оттиском его печати или нотариально.

2.6.5. Карточка к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия обособленному подразделению муниципального бюджетного (автономного) учреждения лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения соответственно муниципального бюджетного (автономного) учреждения, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) соответственно муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение и оттиском его печати или нотариально.

2.6.6. В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Карточка заверяется руководителем главного распорядителя средств бюджета города Сочи (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств бюджета города Сочи.

2.6.7. Карточка, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в отдел муниципального казначейства в одном экземпляре.

2.6.8. В Карточке право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Право первой подписи главному бухгалтеру предоставлено быть не может.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в

отдел муниципального казначейства, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.6.9. 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.

Если в новой Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки не требуется. Она принимается уполномоченным работником отдела муниципального казначейства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим учреждением или нотариально.

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

2.6.11. На каждом экземпляре Карточки начальник отдела муниципального казначейства (его заместитель) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку.

2.6.12. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

2.6.13. Департамент не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

2.7. Отдел муниципального казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки на соответствие друг другу, документам, представленным для открытия лицевых счетов, и иной, имеющейся в отделе муниципального казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса,

указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата отделом муниципального казначейства представленных документов.

2.8. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов, и при наличии реквизитов клиентов в Реестре, отделом муниципального казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, 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 с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - Дело клиента). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам, уполномоченным работником отдела муниципального казначейства, оформляется единое Дело клиента.

Документы, включенные в Дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в отдел муниципального казначейства для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП) отделу муниципального казначейства обо всех изменениях.

2.10. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела муниципального казначейства записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

После открытия лицевого счета клиенту с кодом лицевого счета № 11, 12, 21, 41, 42, 51, 52, 53, 54, 61, 62, 71, 72, 73, 74, 81, 82, 83, 84, 91, 92 отдел муниципального казначейства в течение двух рабочих дней сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений об открытии лицевого счета клиента хранятся в Деле клиента.

При открытии лицевых счетов клиентам по кодам, не отраженным в

предыдущем абзаце, сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.11. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями директора департамента (его заместителя) и начальника отдела муниципального казначейства (его заместителя), скрепляется гербовой печатью департамента.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела муниципального казначейства.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями директора (заместителя) департамента и начальника отдела муниципального казначейства и скрепляется печатью департамента.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам

2.12. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел муниципального казначейства, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

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

в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

2.13. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Порядка. Документы об изменении наименования хранятся в Деле клиента.

2.14. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений вышестоящим учреждением в Реестр.

2.15. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается

не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником отдела муниципального казначейства записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Документы на переоформление лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.16. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела муниципального казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на Карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

2.17. При изменении наименования главного распорядителя средств бюджета города Сочи, главного администратора источников в отдел муниципального казначейства представляются документы в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка. Заверения документов не требуется.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.18. Отдел муниципального казначейства в течение двух рабочих дней после переоформления лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в Деле клиента.

В случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, сообщение о переоформлении налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.19. Лицевые счета главного администратора источников переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам

2.20. Лицевые счета клиентов закрываются департаментом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение бюджета города Сочи;

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

в) изменением типа учреждения.

По иным причинам лицевые счета клиентов не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в Деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту.

2.21. При передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города Сочи (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города Сочи (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.22. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел муниципального казначейства клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.23. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.24. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

- отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета клиента для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

- отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению №12 к настоящему Порядку;

- отчета о состоянии лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.25. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Денежные средства, поступившие на счет департамента после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в Деле клиента.

2.26. Отдел муниципального казначейства не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии и в течение двух рабочих дней после закрытия лицевого счета клиента налоговому органу по месту его регистрации.

2.27. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, остатка денежных средств муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие представляет в департамент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.28. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Порядок приемки-передачи показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

2.29. При реорганизации клиента в случаях:

- реорганизации клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение бюджета города Сочи;

- при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города Сочи (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города Сочи (учредителя).

Показатели, учтенные отделом муниципального казначейства на

соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

2.30. Реорганизуемый клиент после открытия нового лицевого счета представляет в отдел муниципального казначейства:

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета клиента для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников(распорядительный)по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;
- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно Приложению № 31 к настоящему Порядку.

2.31. Показатели, отраженные в соответствующем Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счете клиента - принимающего.

3. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в департаменте. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и в соответствии с настоящим

Порядком.

3.2. На лицевом счете главного распорядителя средств бюджета города Сочи отражаются следующие операции:

а) получение:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период) (далее-бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период);

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период(показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период) (далее-бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период);

- предельных объемов финансирования;

б) распределение:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельных объемов финансирования.

3.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами бюджета города Сочи:

- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период);

- выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

- операции в пределах лицевого счета клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее - внутренние операции);

- поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

3.4. На лицевом счете главного администратора источников (распорядительный) отражаются следующие операции:

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

- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. На лицевом счете главного администратора источников для

отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- поступление средств;
- внутренние операции;
- выплаты.

3.6. На лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств (в том числе невыясненные поступления);
- внутренние операции;
- выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);
- остаток средств на отчетную дату.

3.7. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (в том числе без права расходования);
- постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии (в том числе без права расходования);
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- выплаты в разрезе каждого вида субсидии;
- остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

3.8. На лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток средств на дату составления отчета.

3.9. На лицевом счете муниципального унитарного предприятия отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (в том числе без права расходования);
- постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии (в том числе без права расходования);
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- выплаты в разрезе каждого вида субсидии;
- остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

Документооборот при ведении лицевых счетов

3.9. Документооборот при ведении лицевых счетов между департаментом и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и клиентом, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, при этом все документы, передаваемые на бумажных носителях, клиенту передаются под роспись.

3.10. Отдел муниципального казначейства осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом муниципального казначейства клиенту Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

3.11. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в департаменте (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счету главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету получателя бюджетных средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету клиента для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;
- по отдельному лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета города Сочи по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;
- по лицевому счету муниципального унитарного предприятия по форме согласно Приложению № 32 к настоящему Порядку.

Выписки из лицевых счетов предоставляются через день после совершения операции (подтверждения банком, управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого

счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе отделом муниципального казначейства ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела муниципального казначейства (далее - отметка) об исполнении.

3.12. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под роспись лицам, включенным в Карточку по данному счету либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Деле клиента.

3.13. Отдел муниципального казначейства не позднее следующего рабочего дня после получения сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) от управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю по сверке сумм кассовых выплат из бюджета за отчетный период предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических классификаторов нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) по форме согласно приложениям № 6 - № 12 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

3.14. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, выданных ранее на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника отдела муниципального казначейства (его заместителя).

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

3.16. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.17. При необходимости подтверждения расходных операций, отраженных на лицевом счете клиента, при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется ответственным сотрудником отдела муниципального казначейства на копии документа на бумажном носителе, представленного клиентом и оформленного в порядке, предусмотренном для оформления документа на бумажном носителе, после

проверки указанной в нем информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе данных департамента.

3.18. Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела муниципального казначейства формирует пакет документов операционного дня.

3.19. Документы операционного дня формируются в электронном виде с применением ЭП по каждому расчетному счету отдельно.

Документы операционного дня по единому счету бюджета, открытому Управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю в Южном ГУ Банка России к балансовому счету № 40204 «Средства местных бюджетов» для отражения операций получателей средств местного бюджета, согласно перечню Приложения №27 к настоящему Порядку.

Документы операционного дня по счету, открытому департаменту в РКЦ Сочи г. Сочи для учета операций со средствами, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений города Сочи к балансовому счету № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации», согласно перечню Приложения №28 к настоящему Порядку.

Документы операционного дня по счету, открытому департаменту в РКЦ Сочи г. Сочи для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, к балансовому счету № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение», согласно перечню Приложения №29 к настоящему Порядку.

Хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и правилами организации государственного архивного дела.

4. Особенности заполнения форм документов, представленных в приложениях к Порядку

4.1. В Отчетах о состоянии лицевого счета (приложения № 6, 7, 10, 11, 12) и в Актах приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения №13, 14, 17, 18) в колонке «Аналитические классификаторы» указываются следующие коды дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения бюджета города Сочи (далее - аналитический классификатор):

- код целевых средств;
- тип средств;
- мероприятие;
- код субсидий.

4.2. Подписание Актов приемки-передачи показателей лицевого счета (приложения № 13 - 19) передающей и принимаемой стороной отличается в зависимости от вида реорганизации:

- при реорганизации финансового органа, организующего кассовое

исполнение бюджета города Сочи, или при передаче кассового обслуживания из одного финансового органа другому подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего финансового органа (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

- при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города Сочи в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города Сочи подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего главного распорядителя средств бюджета города Сочи (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

- при реорганизации клиента без изменения ведомственной подчиненности и финансового органа, организующего кассовое исполнение бюджета города Сочи, подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно реорганизуемого и принимающего учреждения.

4.3. Следующие разделы и подразделы форм документов выводятся на бумажный носитель и формируются в электронном виде в случае наличия информации для их заполнения:

- отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи (Приложение № 6) Раздел 1 «Бюджетные ассигнования», Подраздел 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств», Подраздел 3.1 «Предельные объемы финансирования»;

- отчет о состоянии лицевого счета получателя средств бюджета города Сочи (приложение № 7) Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные» Подраздел 1.3 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные», Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами»;

- отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (приложение № 10) Подраздел 1.1 «Остатки бюджетных ассигнований», Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные ассигнования», Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года», Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета»;

- акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи (приложение № 13) Подраздел 3.1 «Предельные объемы финансирования»;

4.4. При отсутствии соответствующих операций в Разделе 1 «Бюджетные ассигнования» и Подразделе 2.1 «Лимиты бюджетных обязательств» акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи (приложение № 13) заполняется только строка «Итого», в которой в графах 4 - 12 проставляется «ноль» (0).

Начальник отдела
муниципального казначейства



Л.С.Лебедева

3. Операции со средствами муниципального унитарного предприятия

Код субсидии	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(подпись)

(реквизиты подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Итого по коду субсидии						
Всего						

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела

муниципального казначейства

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела

муниципального казначейства

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

