ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31 марта 2011 года № 109
г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений Министерством финансов Свердловской области

В соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», во исполнение Распоряжения Правительства Свердловской области № 577-РП от 17.05.2010г. «Об утверждении плана мероприятий по реализации на территории Свердловской области Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений Министерством финансов Свердловской области.

2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента опубликования и применяется к правоотношениям с участием государственных областных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» принято решение о предоставлении им субсидий из областного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Отделу автоматизированных систем финансовых расчетов (Назаров С.И.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Старкова А.С.

5. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете» и в Собрании законодательства Свердловской области.

Министр финансов К.А. Колтонюк.

Приложение
к Приказу Министерства финансов
Свердловской области
от 31.03.2011 г. № 109

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений Министерством финансов Свердловской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений Министерством финансов Свердловской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области (далее - Министерство) для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Свердловской области.

1.1. Государственные бюджетные учреждения и государственные автономные учреждения не являются участниками бюджетного процесса в Свердловской области.

Государственные бюджетные и автономные учреждения Свердловской области, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в Министерстве, являются клиентами.

На обособленные подразделения государственных бюджетных и автономных учреждений распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений.

1.2. Министерство доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

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

Виды лицевых счетов

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами государственных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных государственным бюджетным учреждениям из областного бюджета Свердловской области) (далее — лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным учреждениям из областного бюджета Свердловской области в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее — отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами государственных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных государственным автономным учреждениям из областного бюджета Свердловской области) (далее — лицевой счет автономного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее — отдельный лицевой счет автономного учреждения).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

где:

1 - 2 разряды — код лицевого счета;

3 — 5 разряды — код органа исполнительной власти Свердловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — Учредитель), в ведении которого находится государственное бюджетное, автономное учреждение;

6-7 разряды — код административно-территориального образования месторасположения государственных бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Приложением 1 к Приказу Министерства финансов Свердловской области № 296 от 29.10.2010г. «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области»;

8-10 разряды — порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд — контрольный разряд.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 — отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 — лицевой счет автономного учреждения;

31 — отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи заместителя министра финансов, курирующего вопросы открытия и ведения лицевых счетов, на основании заявления клиента об открытии лицевого счета после представления в отдел обслуживания лицевых счетов всех необходимых документов для открытия лицевого счета. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

2.4. Отдел обслуживания лицевых счетов Министерства в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

2.5. Для открытия лицевого счета клиентом предоставляются следующие документы на бумажных носителях:

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5.2 Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее — Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5.3 Копию учредительного документа, заверенную Учредителем государственного бюджетного (автономного) учреждения по отраслевой принадлежности, либо нотариально.

2.5.4 Копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем государственного бюджетного (автономного) учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.5 Копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.5.6 Копию информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.5.7 Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство государственного бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) государственного бюджетного (автономного) учреждения.

2.6. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения-клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя государственного бюджетного учреждения (Учредителя государственного автономного учреждения), и оттиском его печати или нотариально. Если в штате государственного бюджетного (автономного) учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей 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 Министерство, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная согласно п.2.6. настоящего Порядка.

Если в новой Карточке образцов подписей, 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 образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным руководителем Министерства, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

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

2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Министерства указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета 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 образцов подписей проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

2.10. Министерство осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования государственного бюджетного (автономного) учреждения, 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 Министерством представленных документов.

2.11.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

2.11.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

6) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.12. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным Приложениями 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.5 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Министерство Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.13. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документам, Министерство возвращает их клиенту с указанием причины возврата, вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Министерством в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.14. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Министерством не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие государственному бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

- Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;

- Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

2.15. 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 образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.16. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Министерства.

Если в Министерстве ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Министерство для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде) Министерству о всех изменениях в документах, представленных в Министерство для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Министерство, хранится в деле клиента.

2.17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Министерства записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области, утвержденному Приказом Министерства финансов Свердловской области № 296 от 29.10.2010г.

2.18. Министерство в пятидневный срок после открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации государственного бюджетного (автономного) учреждения.

Копии сообщений об открытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, хранятся в деле клиента.

2.19. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью Министра финансов или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Министерства.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Министерства в соответствии с установленным документооборотом.

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

Допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Министерстве, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.20. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению клиента на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

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

2) изменения Министерством структуры номеров лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Министерстве.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.21. Министерство осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Министерстве информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.22. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Министерством в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.11.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Министерством также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.23. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, Министерство возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Министерством в течение пяти рабочих дней после их представления. 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 Министерства записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.24. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела обслуживания лицевых счетов Министерства в Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей и в Реестре лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Министерства с указанием даты изменения.

2.25. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Министерство вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.26. Министерство в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации государственного бюджетного (автономного) учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, хранятся в деле клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.27. Лицевые счета клиентов закрываются Министерством на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи с:

1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого исполнительного органа государственной власти;

3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или муниципального уровня;

4) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.28. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации) копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

2.29. Закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Министерство одновременно с письмом государственного бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.30. Министерство осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.31. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

2.32. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Министерство, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Министерство возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Министерством в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.33. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти, клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения) согласно Приложению 11 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или муниципального уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

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

- отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) согласно Приложению 9 к настоящему Порядку;

- отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) согласно Приложению 10 к настоящему Порядку.

2.35. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

Денежные средства, поступившие на счет Министерства после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на новый лицевой счет клиента, а в случае их отсутствия - отправителю.

Министерство вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета по приказу Министра, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Министерства.

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

Отдел обслуживания лицевых счетов Министерства в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов клиентов, открываемых Министерством финансов Свердловской области.

Порядок ведения лицевых счетов клиентов

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

3.3. Остаток средств, поступивших государственному бюджетному (автономному) учреждению в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

Документооборот при ведении лицевых счетов

3.4. Документооборот при ведении лицевых счетов между Министерством и клиентом осуществляется в электронном виде. При отсутствии возможности осуществления электронного документооборота клиент вправе предоставить необходимые документы на бумажном носителе.

3.5. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно Приложениям 5 и 6 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Министерстве, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно Приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Министерством на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Министерство, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Министерства.

3.6. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

3.7. Клиент письменно сообщает не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.8. Министерство не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляют клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета согласно Приложениям 9 и 10 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов КОСГУ и (или) аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

3.9. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Министерством в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Министерства в соответствии с установленным внутренним регламентом.

3.10. Клиент письменно сообщает Министерству 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 непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.11. Руководитель Министерства в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

3.12. Руководитель Министерства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам работников ограничен внутренним регламентом, установленным руководителем Министерства.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

IV. Организация работы Министерства с клиентами

4.1. Руководитель Министерства устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с банком и Порядком санкционирования расходов областных государственных учреждений, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства финансов Свердловской области № 108 от 31.03.2011г.

4.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Министерства, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Министерства с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в учреждение Центрального банка Российской Федерации без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Министерства или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

4.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по показателям, учтенным на лицевом счете; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях, определяет руководитель Министерства.

4.4. Организация документооборота в Министерстве устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от государственных бюджетных (автономных) учреждений в электронном виде для их исполнения текущим рабочим днем производится в день их поступления в Министерство до 15.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Министерство по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются следующим рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Министерство, производится уполномоченным работником Министерства.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 15.00 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Министерство, при представлении документа после 15.00 часов местного времени.

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

4.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Министерства.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Министерства.

(Продолжение на 10-й стр.).