



Г Л А В А
ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 02.07.2020

№ 413

г. Волоколамск

Об утверждении Административного регламента Финансового управления администрации Волоколамского городского округа по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Волоколамского городского округа Московской области от 05.06.2012 N 358 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Финансового управления администрации Волоколамского городского округа по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области.

2. Признать утратившим силу постановление главы Волоколамского муниципального района Московской области от 23.11.2012 №4120 «Об утверждении Административного регламента Финансового управления администрации Волоколамского муниципального района Московской области по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Волоколамского муниципального района Московской области, бюджетных и автономных учреждений Волоколамского муниципального района Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волоколамский край» и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

Глава Волоколамского
городского округа

М.И. Сылка

Приложение к постановлению главы
Волоколамского городского округа
Московской области
от 02.07.2020 N 413

Административный регламент Финансового управления администрации Волоколамского городского округа по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - открытие и ведение лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области (далее - муниципальная функция).

Административный регламент Финансового управления администрации Волоколамского городского округа по исполнению муниципальной функции (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий Финансового управления администрации Волоколамского городского округа (далее - Финансовый орган) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Финансовый орган.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Волоколамского городского округа (далее - отдел исполнения бюджета). Выполнение административных действий по исполнению муниципальной функции, осуществляется сотрудниками отдела исполнения, в должностные инструкции которых включены должностные обязанности по участию в исполнении муниципальной функции (далее по тексту - уполномоченный сотрудник отдела исполнения бюджета).

1.3. При исполнении муниципальной функции Финансовым органом осуществляется взаимодействие:

с органами местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, муниципальными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области, являющимися главными распорядителями средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - главные распорядители бюджетных средств);

с органами местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, муниципальными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области, являющимися распорядителями средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - распорядители бюджетных средств);

с органами местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, муниципальными казенными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области, муниципальными бюджетными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области, имеющими право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени Волоколамского городского округа Московской области за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, являющимися получателями средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (далее - получатели бюджетных средств);

с муниципальными бюджетными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области, муниципальными автономными учреждениями Волоколамского городского округа Московской области (далее - учреждения);

с органами местного самоуправления Волоколамского городского округа Московской области, осуществляющими функции и полномочия учредителей учреждений (далее - учредители).

При исполнении Финансовым органом муниципальной функции заявителями выступают главные распорядители бюджетных средств, распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств, учреждения, учредители (далее - клиенты).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Бюджетным кодексом Российской Федерации;

О переименовании Финансового управления администрации Волоколамского муниципального района и утверждения Положения Финансового управления Волоколамского городского округа решением Совета депутатов Волоколамского городского округа Московской области от 11.11.2019 № 7-47;

Порядком открытия и ведения Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа лицевого счета для учета операций по исполнению бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 09.01.2020 № 7-д (далее - Порядок N 7-д);

Порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 24.02.2020 № 28-д (далее – Порядок № 28-д)

Порядком исполнения бюджета Волоколамского городского округа Московской области по расходам, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 09.01.2020 № 1-д (далее - Порядок № 1-д);

Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 31.01.2020 № 16-д (далее - Порядок № 16-д);

Порядком составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 24.02.2020 № 29-д (далее – Порядок № 29-д);

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Волоколамского городского округа Московской области, утвержденным приказом Финансового управления администрации Волоколамского городского округа от 24.02.2020 № 27-д (далее – Порядок № 27-д).

В целях настоящего Административного регламента применяются понятия и термины, определенные Порядком № 7-д.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является отражение на открытых клиентам лицевых счетах осуществляемых ими операций и предоставление клиентам выписок из соответствующих лицевых счетов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения Финансового органа: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Почтовый адрес для направления в Финансовый орган документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Электронный адрес для направления в Финансовый орган электронных сообщений по вопросам исполнения муниципальной функции: volokol fu@mail.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Волоколамского городского округа Московской области www.volokolamsk-rayon.ru.

2.1.2. График работы Финансового органа, отдела исполнения бюджета:

Понедельник - четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-17.00
Суббота, воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13.00-14.00

Телефон отдела исполнения бюджета для получения справок по входящей корреспонденции и по порядку исполнения муниципальной функции: (49636)2-10-32.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема клиентов по вопросам исполнения муниципальной функции сокращается на 1 час.

2.1.3. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего пункта, размещается на информационных стендах администрации Волоколамского городского округа Московской области и на официальном сайте Волоколамского городского округа Московской.

2.2. Исполнение Финансовым органом муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения отдельных административных процедур, установленных для исполнения муниципальной функции, детально раскрываются в описании процедур настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- открытие лицевых счетов;
- переоформление лицевых счетов;
- отражение операций на лицевых счетах;
- формирование клиентам выписок из лицевых счетов;
- закрытие лицевых счетов.

Последовательность действий исполнения муниципальной функции указана в блок-схемах согласно приложениям № 1, 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Для учета операций по исполнению бюджета по расходам, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в Финансовом органе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджетных

ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также операций по доведению и распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств операций по оплате денежных обязательств за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

3.2.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - иные цели), а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Волоколамского городского округа Московской области) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Волоколамского городского округа Московской области в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

3.2.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Волоколамского городского округа Московской области) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Волоколамского городского округа Московской области в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

3.3. Лицевые счета открываются клиентам в Финансовом органе:

3.3.1. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета Волоколамского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в Финансовый орган следующие документы на бумажном носителе по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 6 к Административному регламенту);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету, при документообороте между Финансовым органом и клиентом на бумажном носителе (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

3.3.2. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета распорядителя бюджетных средств являются перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, представленный в Финансовый орган главным распорядителем бюджетных средств, и распорядительный документ главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с которым данному распорядителю бюджетных средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств распорядитель бюджетных средств представляет на бумажном носителе в Финансовый орган следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

г) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера распорядителя бюджетных средств или иного лица, уполномоченного руководителем, и скрепленный оттиском печати;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), при документообороте на бумажном носителе.

3.3.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств представляет на бумажном носителе в Финансовый орган следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному

регламенту);

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), при документообороте на бумажном носителе.

3.3.4. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения клиент представляет на бумажном носителе в Финансовый орган следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

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

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета по учету операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), при документообороте на бумажном носителе.

3.3.5. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение (автономное учреждение), принимающие бюджетные полномочия, представляют в Финансовый орган следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

в) копию распорядительного документа (выписку из распорядительного документа) получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

г) копию соглашения о передаче полномочий получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), при документообороте на бумажном носителе.

3.3.5.(1) Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевые счета главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются на основании сводной бюджетной

росписи бюджета Волоколамского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для открытия лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в Финансовый орган следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепленный оттиском его печати;

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), при документообороте на бумажном носителе.

3.3.6. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного начальником Финансового органа либо лицом, исполняющим его обязанности, на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в Финансовый орган документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в подпунктах 3.3.1. - 3.3.5. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Документы, представленные клиентом в Финансовый орган, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

3.3.7. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в отдел исполнения документы, перечисленные в подпунктах 3.3.1 - 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с учетом внесенных изменений.

3.3.8. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового органа записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме в соответствии с Порядком N 7-д.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым клиентам.

Реестр регистрации лицевых счетов формируется в электронном виде в информационной системе Финансового органа.

3.3.9. Финансовый орган в течении трех рабочих дней после открытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия вышеуказанного сообщения хранится в деле клиента.

При открытии лицевого счета распорядителя бюджетных средств сообщение о его открытии налоговым органам не направляется.

3.4. Переоформление лицевого счета клиента включает в себя следующие действия:

3.4.1. Переоформление лицевого счета клиента производится в случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления, установленных настоящим подпунктом.

Клиент в течение одного месяца со дня его переименования представляет в отдел исполнения бюджета следующие документы:

- заявление на переоформление лицевого счета (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем бюджетных средств);

- карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенную в соответствии с требованиями Порядка № 7-д (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в отделе исполнения бюджета.

3.4.2. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в отдел исполнения бюджета, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата в течение пяти рабочих дней со дня их представления в отдел исполнения бюджета.

3.4.3. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным Порядком № 7-д. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В случае изменения наименования клиента отдел исполнения бюджета обязан переоформить соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

3.4.4. Отдел исполнения бюджета в пятидневный срок 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.

3.5. Отражение операций на лицевых счетах клиентов осуществляется в процессе исполнения следующих действий:

3.5.1. Лицевые счета ведутся отделом исполнения бюджета по формам, установленным Порядком № 7-д.

3.5.2. Операции на лицевых счетах, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в абзацах втором - шестом пункта 3.2. настоящего Административного регламента, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.5.2.1.1. На лицевом счете распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и их изменения;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие
распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;
нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную
дату.

3.5.2.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете
для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств
отражаются:

доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года с учетом
изменений;

доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года с
учетом изменений;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с
учетом принятых бюджетных обязательств текущего финансового года;

доведенные предельные объемы финансирования на текущий период с учетом
изменений;

остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную
дату;

суммы принятых на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

суммы оплаченных бюджетных и денежных обязательств текущего финансового
года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

3.5.3. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей
бюджетных средств:

3.5.3.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются:

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых
распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих
информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета Волоколамского
городского округа Московской области, распределенных и доведенных главным
распорядителем бюджетных средств до подведомственных распорядителей
бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения
бюджетных росписей.

3.5.3.2. Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами
финансирования отражаются:

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых главным
распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих
информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах
финансирования, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных
средств до подведомственных распорядителей бюджетных средств документов по
формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком № 1-д.

3.5.3.3. Бюджетный отдел Финансового органа предоставляет главному
распорядителю (распорядителю) бюджетных средств выписку из лицевого счета
распорядителя бюджетных средств с приложением копий документов, служащих
основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств,
предельных объемов финансирования (изменений лимитов бюджетных обязательств,
изменений предельных объемов финансирования) на указанном лицевом счете.

3.5.4. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных
средств.

3.5.4.1. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляется на основании документов, представляемых главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств.

3.5.4.1.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств.

Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком № 1-д.

3.5.4.1.2. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовый орган документы, перечень которых установлен Порядком № 1-д.

3.5.4.1.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств представляет в Финансовый орган платежные документы и иные документы, перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком № 1-д.

3.5.4.1.4. Платежные документы, представляемые в Финансовый орган клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Порядка № 1-д.

3.5.4.1.5. Платежные поручения принимаются уполномоченным работником Финансового органа, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке;

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести выплаты, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета государственного контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие иным требованиям, установленным для санкционирования оплаты соответствующих денежных обязательств Порядком № 1-д.

3.5.5. Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

3.5.5.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств после оформления и доведения до получателей бюджетных средств Финансовым органом документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком № 1-д.

3.5.5.2. Операции по постановке на учет бюджетных обязательств текущего финансового года отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств после регистрации Финансовым органом обязательств в соответствии с Порядком № 1-д.

Финансовый орган доводит до получателя бюджетных средств информацию о регистрации бюджетных обязательств по форме и в сроки, установленные Порядком № 1-д.

3.5.5.3. Выплаты за счет средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

3.5.5.4. Оформленные получателем бюджетных средств платежные и иные документы, представленные в соответствии с Порядком № 1-д, принимает уполномоченный работник Финансового органа, который после их проверки осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств в форме совершения разрешительной надписи на платежном поручении или заявке.

Платежные документы и иные документы, представленные клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств, по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также в случаях несоответствия требованиям Порядка № 7-д и Порядка № 1-д, не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту с письменным обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в соответствии с Порядком № 1-д.

3.5.5.5. Платежные документы, представленные получателем бюджетных средств и санкционированные к оплате Финансовым органом, включаются в электронный пакет документов для перечисления средств со счета Финансового органа в УФК в соответствии с Регламентом.

3.5.5.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Волоколамского городского округа Московской области в пользу физических или юридических лиц.

3.5.5.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Финансовый орган выдает получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложением копий платежных документов с отметкой Финансового органа об их исполнении.

3.5.6. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.5.6.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств в соответствии с подпунктом 3.5.3. пункта 3.5. настоящего Административного регламента.

3.5.6.2. Для регистрации бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в Финансовый орган документы, перечень которых установлен Порядком № 1-д.

3.5.6.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в Финансовый орган платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств перечень, формы и сроки, представления которых установлены Порядком № 1-д.

3.5.6.4. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, оформляются и проверяются в соответствии с подпунктами 3.5.4.1.- 3.5.4.1.5 подпункта 3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.5.6.5. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

3.5.7. Отражение операций на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения:

3.5.7.1. На лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете;
- поступления средств;
- суммы выплат.

3.5.7.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ.

3.5.7.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов.

3.5.7.3.1 Кассовые выплаты с лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения проводятся с учетом следующих требований.

3.5.7.3.2. Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются клиентом одновременно с платежным документом для осуществления расходов по выплатам персоналу.

3.5.7.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в Финансовый орган, принимаются уполномоченным работником Финансового органа, который проверяет:

- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке;
- идентичность сумм прописью и цифрами;
- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- наличие кодов видов расходов, а также текстового назначения платежа;
- наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;
- наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера

налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете;

соответствие кодов видов расходов, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3.5.7.5. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 3.5.7.3.2., 3.5.7.4., настоящего Административного регламента, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Финансовым органом с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме, установленной Порядком № 1-д. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

3.5.7.6. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления бюджетными (автономными) учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.5.7.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения), Финансовый орган предоставляет клиенту выписку из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте на бумажном носителе на выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) и на каждом приложенном к ней документе ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового органа.

3.5.8. Порядок отражения операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения.

3.5.8.1. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным учреждениям (автономным учреждениям) из бюджета Волоколамского городского округа Московской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

3.5.8.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

планируемые суммы поступлений целевых субсидий;

планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;

поступления средств;

суммы выплат.

3.5.8.3. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения). Суммы, зачисленные на счет Финансового органа, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в УФК по Московской области, на основании платежных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Финансовым органом на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

3.5.8.4. Оформленные клиентом платежные и иные документы, представленные в соответствии с Порядком № 1-д, принимает уполномоченный работник Финансового органа, который после их проверки осуществляет санкционирование расходов в форме совершения разрешительной надписи на платежном поручении или заявке.

Платежные документы, представленные клиентом для санкционирования расходов, по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также в случаях несоответствия их требованиям Порядка № 7-д и Порядка № 1-д не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению.

3.5.8.5. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентами платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.5.8.7. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), Финансовый орган выдает клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения с приложением копий платежных документов с отметкой Финансового органа об их исполнении.

3.6. Порядок взаимодействия Финансового органа с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом органе.

3.6.1. Финансовый орган осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым органом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

3.6.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

3.6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК, банком проведения операции на счете Финансового органа в УФК, счете Финансового органа в банке.

К выписке из лицевого счета прилагаются копии платежных документов и иных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При документообороте между клиентом и Финансовым органом на бумажном носителе в выписке из лицевого счета и на каждой приложенной к выписке из лицевого счета копии платежного документа ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового органа.

При необходимости подтверждения на бумажном носителе операций,

произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте между клиентом и Финансовым органом посредством ГИС РЭБ, указанная отметка проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе в ГИС РЭБ.

3.6.4. В выписке из лицевого счета распорядителя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год; лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год; предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, предельных объемов финансирования;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год; лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год; предельных объемов финансирования.

3.6.5. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, доведенных предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств (распределенных получателем бюджетных средств) на соответствующий финансовый год, предельных объемов финансирования;

сумма принятых (измененных) бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, сумма принятых денежных обязательств на текущий финансовый год в разрезе документов, служащих основанием для их принятия;

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

остаток на конец дня лимитов бюджетных обязательств, свободный для принятия бюджетных обязательств;

остаток на конец дня предельных объемов финансирования, свободный для проведения выплат.

3.6.6.1. В выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий), по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

3.6.6.2. В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного)

учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий) и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

- остаток средств на лицевом счете на начало дня;
- остаток средств на лицевом счете на начало дня без права расходования;
- остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;
- сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;
- сумма поступлений средств;
- сумма выплат;
- остаток средств на лицевом счете на конец дня;
- остаток средств на лицевом счете на конец дня без права расходования;
- остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях.

3.6.7. При документообороте между клиентом и Финансовым органом на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности (приложение 7 к настоящему Административному регламенту). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

3.6.8. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому органу не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

3.6.9. При обнаружении Финансовым органом ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету получателя бюджетных средств, по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляются Финансовым органом без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

3.6.10. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения руководителя Финансового органа или уполномоченного им лица.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Финансовый орган в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

3.7. Закрытие лицевых счетов клиентов включает в себя следующие действия.

3.7.1. Лицевые счета закрываются Финансовым органом на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовый орган, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) передачи распорядителя (получателя) бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;
- в) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым органом.

3.7.2. Клиент при его реорганизации представляет в Финансовый орган для закрытия лицевых счетов копию документа о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

При изменении типа учреждения клиент представляет в Финансовый орган копию документа об изменении типа учреждения, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

3.7.3. Клиент при его ликвидации представляет в Финансовый орган копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, и Карточку.

Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которые временно пользуются правом подписи, оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с Порядком № 7-д, и заверяется учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Финансовый орган представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

3.7.4. При передаче распорядителя (получателя) бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями Порядка № 7-д.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и изменений указанных показателей осуществляется в соответствии с Порядком № 1-д.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента сумм произведенных выплат, принятых и неисполненных бюджетных обязательств осуществляется на основании письма клиента о переносе соответствующих показателей с закрываемого лицевого счета на вновь открытый лицевой счет.

3.7.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Финансовый орган, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

3.7.6. В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании соответствующего акта приема-передачи показателей лицевого счета:

акта приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса по форме, установленной Порядком № 7-д;

акта приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме, установленной Порядком № 7-д;

акта приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме, установленной Порядком № 7-д;

акт приема-передачи показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме, установленной Порядком

№ 7-д.

Акт приема-передачи показателей лицевого счета представляется в Финансовый орган, закрывающим лицевой счет.

Финансовый орган осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении акта приема-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту.

При приеме акта приема-передачи показателей лицевого счета Финансовый орган также проверяет соответствие формы представленного акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной Порядком № 7-д.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной Порядком № 7-д, Финансовый орган не позднее пяти рабочих дней со дня представления акта приема-передачи показателей лицевого счета возвращает его клиенту с указанием причины возврата.

Финансовый орган после получения положительного результата проверки акта приема-передачи показателей лицевого счета отражает указанные в нем показатели на соответствующем лицевом счете.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

3.7.7. Заявление о закрытии лицевого счета (уведомление о закрытии лицевого счета) служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

3.7.8. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Финансовый орган в течение трех дней со дня закрытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями Порядка № 7-д, хранятся в деле клиента.

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

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании уведомления о закрытии лицевого счета, оформленного Финансовым органом по форме, установленной Порядком № 7-д.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств клиент представляет в Финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового органа после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в

заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Общий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет Начальник, заместитель начальника Финансового управления администрации Волоколамского городского округа Московской области, координирующий и контролирующий деятельность отдела исполнения бюджета (далее - заместитель Начальника).

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется начальником отдела исполнения бюджета.

4.3. Плановый и внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий исполнения муниципальной функции и принятием решений осуществляется начальником отдела исполнения бюджета.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распорядительных актов Финансового органа.

Внеплановые проверки полноты исполнения муниципальной услуги проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Начальника.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Уполномоченные сотрудники отдела исполнения бюджета несут персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления и пакета документов;
соблюдение сроков исполнения муниципальной функции;
за оформление и выдачу результата исполнения муниципальной функции.

Ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Финансового органа, муниципальных служащих Финансового органа

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения сотрудников, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, обжалуются:

Начальнику;
заместителю Начальника.

5.3. Заявитель вправе направить жалобу (претензию) по почте, факсу, электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не превышает 30 календарных дней со дня его регистрации.

5.5. Заявитель в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя,

отчество, должность соответствующего сотрудника, а также полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (претензии).

Дополнительно в жалобе (претензии) могут быть указаны:

наименование структурного подразделения Финансового органа, должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, участвующего в исполнении муниципальной функции, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.7. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) не рассматривается в случае:

если в жалобе (претензии) не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) юридического (физического лица), направившего жалобу (претензию) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке, то оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

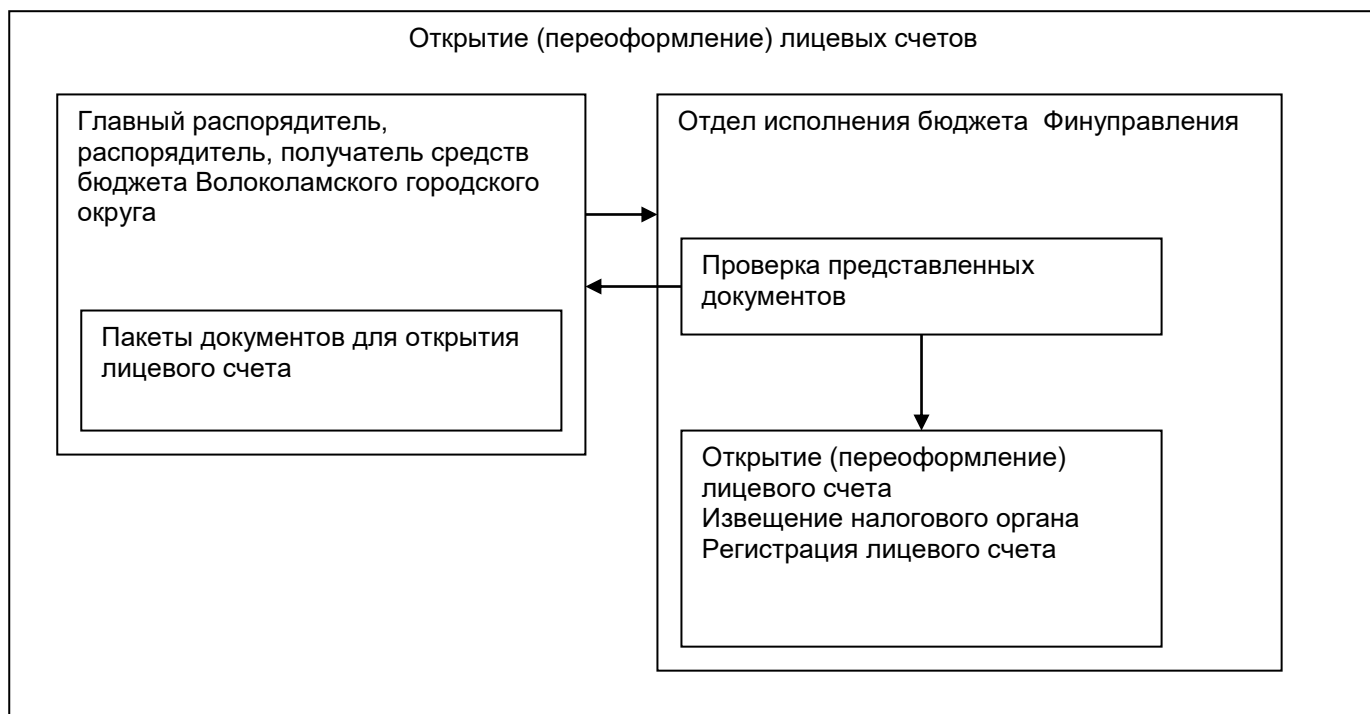
если муниципальным органом или должностным лицом получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему данное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченным сотрудником Финансового органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной
функции по осуществлению открытия и ведения Финансовым управлением
администрации Волоколамского городского округа лицевого счета для учета операций
по исполнению расходов бюджета Волоколамского городского округа Московской
области



Отражение операций на лицевых счетах

Главный распорядитель средств бюджета Волоколамского городского округа

Расходные расписания
Реестры расходных расписаний

Отдел исполнения бюджета Финуправления

Расходные расписания

Проверка представленных документов

Расходные расписания

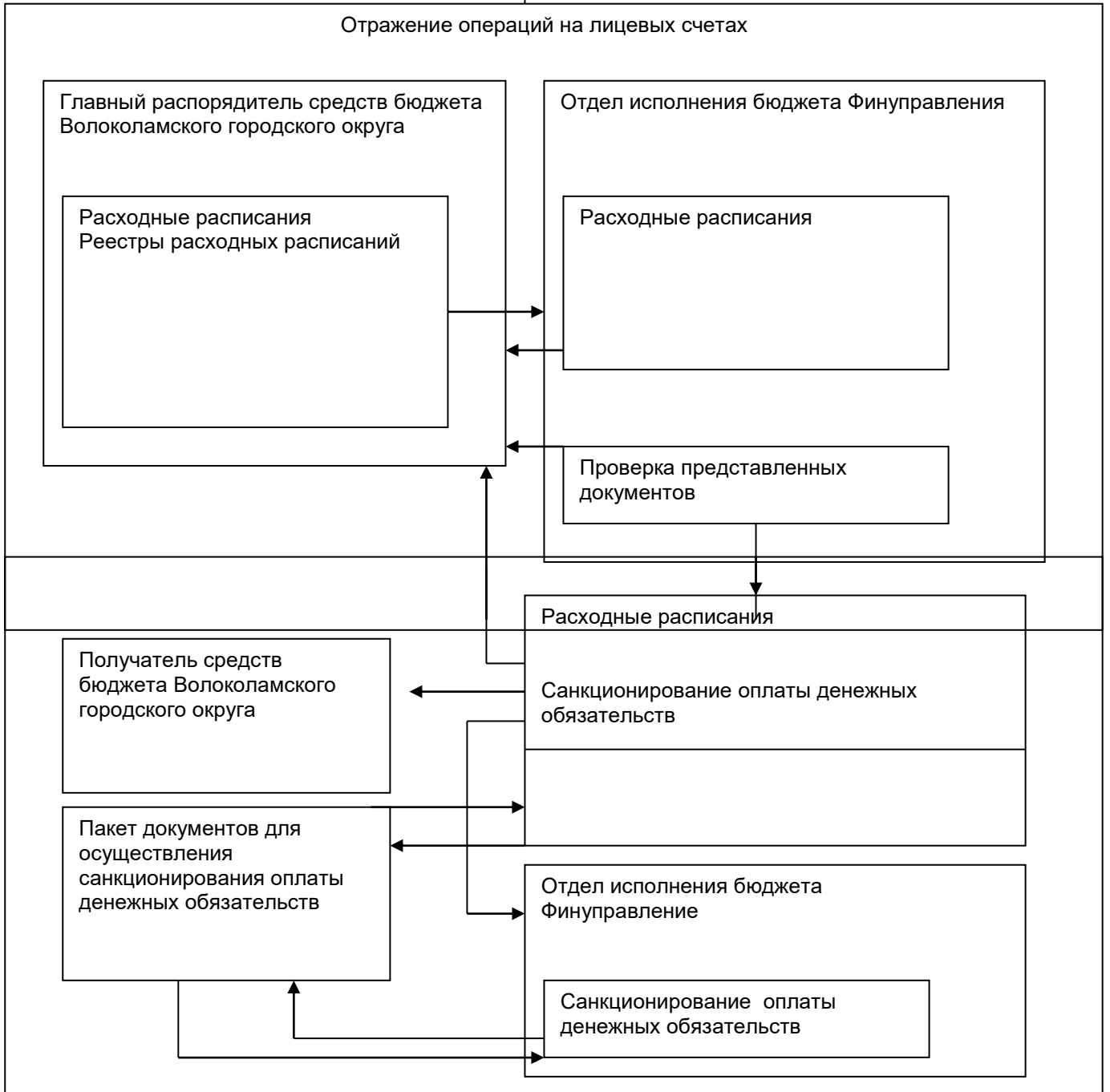
Получатель средств бюджета Волоколамского городского округа

Санкционирование оплаты денежных обязательств

Пакет документов для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств

Отдел исполнения бюджета Финуправления

Санкционирование оплаты денежных обязательств



Формирование и выдача выписок из лицевых счетов

Главный распорядитель,
распорядитель, получатель
средств бюджета Волоколамского
городского округа

Отдел исполнения бюджета
Финуправление

Подтверждение исполнения
денежных обязательств

Выписка из лицевого счета с
приложением расчетных и иных
документов по каждой операции

Закрытие лицевых счетов

Главный распорядитель,
распорядитель, получатель
средств бюджета Волоколамского
городского округа

Пакеты документов для
закрытия лицевого счета

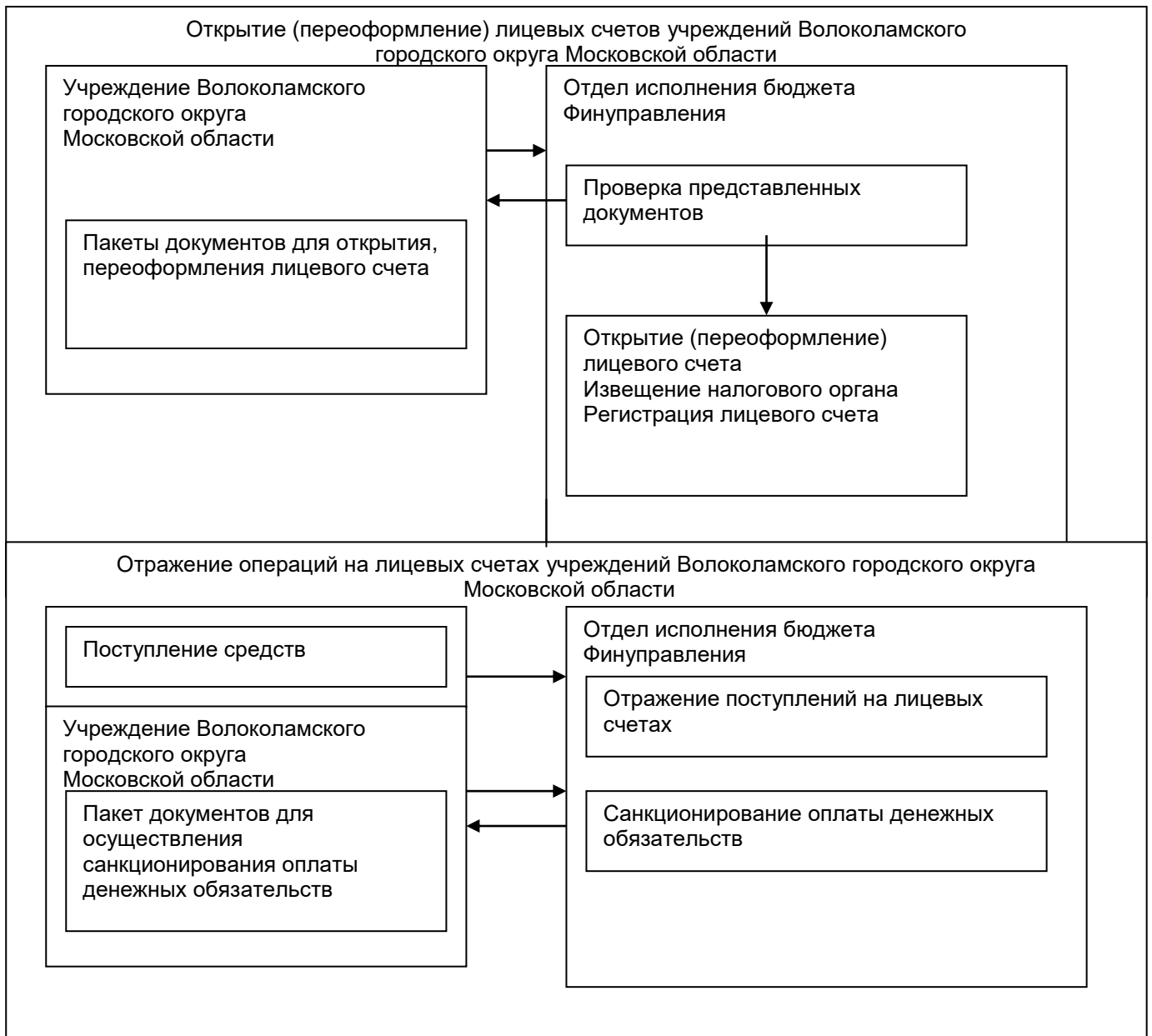
Отдел исполнения бюджета
Финуправление

Закрытие лицевого счета
Извещение клиента о закрытии
лицевого счета

Запись в книге регистрации о
закрытии лицевого счета
Извещение налогового органа о
закрытии лицевого счета

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению открытия и ведения Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа лицевого счета бюджетных учреждений Волоколамского городского округа Московской области, лицевого счета автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения Волоколамского городского округа Московской области, отдельного лицевого счета автономного учреждения (далее соответственно - лицевые счета учреждений Волоколамского городского округа Московской области, учреждение Волоколамского городского округа Московской области)



Формирование и выдача выписок из лицевых счетов учреждений Волоколамского городского округа Московской области

Учреждение Волоколамского городского округа Московской области

Отдел исполнения бюджета Финуправления

Подтверждение исполнения денежных обязательств

Выписка из лицевого счета с приложением расчетных и иных документов по каждой операции

Закрытие лицевых счетов учреждений Волоколамского городского округа Московской области

Учреждение Волоколамского городского округа Московской области

Отдел исполнения бюджета Финуправления

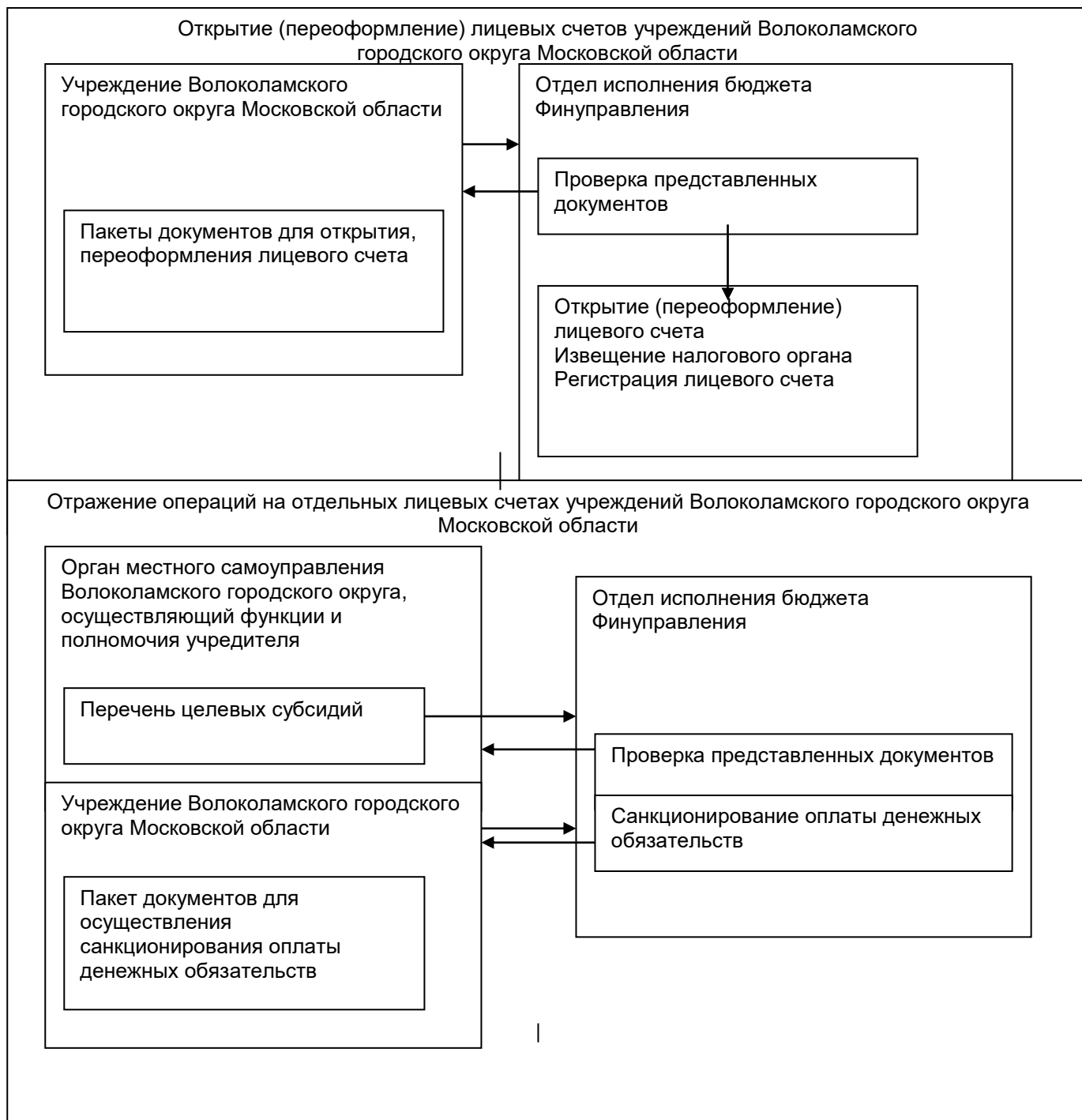
Закрытие лицевого счета
Извещение клиента о закрытии лицевого счета

Пакеты документов для закрытия лицевого счета

Запись в книге регистрации о закрытии лицевого счета,
Извещение налогового органа о закрытии лицевого счета

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению открытия и ведения Финансовым управлением администрации Волоколамского городского округа отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений Волоколамского городского округа Московской области, отдельных лицевых счетов автономных учреждений Волоколамского городского округа Московской области (далее соответственно - отдельные лицевые счета учреждений, учреждение Волоколамского городского округа Московской области)



Формирование и выдача выписок из отдельных лицевых счетов учреждений Волоколамского городского округа Московской области

Учреждение Волоколамского городского округа Московской области

Отдел исполнения бюджета
Финуправления

Подтверждение исполнения
денежных обязательств

Выписка из лицевого счета с
приложением расчетных и иных
документов по каждой операции

Закрытие отдельных лицевых счетов учреждений Волоколамского городского округа Московской области

Учреждение Волоколамского городского округа Московской области

Отдел исполнения бюджета
Финуправления

Пакет документов для закрытия
лицевого счета

Закрытие лицевого счета
Извещение клиента о закрытии
лицевого счета

Запись в книге регистрации о
закрытии лицевого счета
Извещение налогового органа о
закрытии лицевого счета

Заявление
на открытие лицевого счета
от « ____ » _____ 20__ г.

В _____
(наименование органа администрации Волоколамского городского округа)

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКАТО)

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: распорядителя, получателя бюджетных

средств для учета операций по переданным полномочиям, бюджетного учреждения, автономного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отметка Финансового управления администрации Волоколамского городского округа об открытии лицевого счета № _____

Документы, необходимые для открытия лицевого счета проверил:

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

« ____ » _____ 20__ г.

Открыть

_____ (наименование клиента)
лицевой счет _____ разрешаю.
(наименование лицевого счета)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Карточка
с образцами подписей и оттиска печати

ОТМЕТКА
Финансового органа

Клиент _____ (полное наименование) _____	ИНН КПП	Код	Разрешение на прием образцов подписей		
		Код	Должностное лицо финансового органа		
		Код	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Место нахождения _____ тел. _____			" ____ " _____ 20__ г.		
Наименование вышестоящей организации _____	по ППП	Код	Прочие отметки		

Финансовый орган _____					
Местонахождение финансового органа _____					

Лицевой счет № _____

_____ (наименование клиента)

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи	Образец оттиска печати
Первая подпись					
Вторая подпись					

Руководитель клиента _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю

_____ (должность руководителя или уполномоченного лица вышестоящей организации)

_____ (подпись, дата и расшифровка подписи руководителя или уполномоченного лица вышестоящей организации)

Место для удостоверительной надписи о нотариальном свидетельствовании подлинности записей

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя
бюджетных средств на 20__ год (*)

№ п/п	Наименование распорядителя (получателя) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН распорядителя (получателя) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области	КПП распорядителя (получателя) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Код по ОКАТО	Почтовый адрес распорядителя (получателя) средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области	Наименование распорядителя средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области (**)	Коды
								Дата
Наименование главного распорядителя средств бюджета Волоколамского городского округа Московской области _____								по ППП
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(*) При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень

(**) Указывается для получателя бюджетных средств при его ведомственной подчиненности распорядителю бюджетных средств

Руководитель _____

(уполномоченное лицо)

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер телефона)

Доверенность¹

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

на получение выписок из лицевого счета _____ (номер лицевого счета)

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому счету.

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

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

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

¹ Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет в Финансовом управлении администрации Волоколамского городского округа

Заявление
на переоформление лицевого счета
от «_____» _____ 20__ г.

(наименование органа администрации Волоколамского городского округа)

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента, код по ОКАТО)

Просим переоформить лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи с _____

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.
3. _____
(иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г. М.П.

Отметка Финансового управления администрации Волоколамского городского округа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

переоформить на _____
(наименование клиента и (или) номер лицевого счета)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“___” _____ 20__ г.

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

переоформлен на _____
(наименование клиента и (или) номер лицевого счета)

Исполнитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“___” _____ 20__ г.

Заявление
на закрытие лицевого счета
от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

(наименование органа администрации Волоколамского городского округа Московской области)

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента, код по ОКАТО)

Просим закрыть лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи с _____

(причина закрытия лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)
2. _____

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ___ г. М.П.

Отметка Финансового управления администрации Волоколамского городского округа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)
закрыть.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ _____ ” _____ 20 ___ г.

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)
закрыт.

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ _____ ” _____ 20 ___ г.