



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

31.03.2022 № 62

г.Оренбург

Об утверждении порядка открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы министерства финансов Оренбургской области:

от 31.12.2014 № 197 «Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения кассовых выплат по лицевым счетам»;

от 16.08.2016 № 119 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 31.12.2014 № 197»;

от 05.07.2017 № 97 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 31.12.2014 № 197»;

от 18.07.2007 № 32 «Об утверждении порядка открытия и ведения

министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

от 23.06.2016 № 94 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 18.07.2007 № 32»;


от 06.09.2016 № 137 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 18.07.2007 № 32»;

пункт 1.1 приказа министерства финансов Оренбургской области от 23.03.2009 № 19 «О внесении изменений и дополнений в приказы министерства финансов Оренбургской области»;

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра финансов Оренбургской области.

Министр



Т.Г. Мошкова

Приложение к приказу
министерства финансов
Оренбургской области
От 31.03.2022 № 62

ПОРЯДОК
открытия и ведения министерством финансов
Оренбургской области лицевого счета и проведения
операций по лицевым счетам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области (далее — министерство) лицевого счета и проведения операций по лицевым счетам разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевого счета для учета операций по исполнению расходов областного бюджета, лицевого счета для отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, лицевого счета для отражения операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, лицевого счета для отражения операций со средствами государственных унитарных предприятий Оренбургской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее — субсидии на капитальные вложения), лицевого счета для отражения операций с денежными средствами юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, физических лиц — производителей товаров, работ, услуг которым в соответствии с действующим

законодательством открываются лицевые счета в министерстве (далее – получатель средств из бюджета) и проведения операций по лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящего Порядка использованы ниже следующие понятия:

Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств – орган государственной власти Оренбургской области, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

получатель бюджетных средств – орган государственной власти Оренбургской области, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публичного правового образования за счет средств областного бюджета;

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Оренбургской области осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

казенное учреждение – государственное учреждение, осуществляющее оказание государственных услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов власти Оренбургской области, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств областного бюджета на основании бюджетной сметы;

Неучастники бюджетного процесса:

бюджетное (автономное) учреждение – государственное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное Оренбургской областью для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

получатель средств из бюджета – иное юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением, индивидуальный предприниматель, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг, получающие средства из областного и (или) открывающее лицевые счета в министерстве в соответствии с законодательством;

государственное унитарное предприятие – коммерческая организация,

не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, получающая субсидии на капитальные вложения (далее – получатель средств из бюджета);

клиент – участник и неучастник бюджетного процесса, которым в установленном порядке в министерстве открыты соответствующие лицевые счета.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению расходов областного бюджета, операций за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, получателями средств из бюджета, в министерстве открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для осуществления операций по отражению показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, перечислений, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (получателями бюджетных средств) (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, принявшего 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 со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных областными законами, в пределах государственного задания; со средствами, полученными за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг (предусмотренных в его учредительных документах); со средствами, находящимися во временном распоряжении бюджетных учреждений; со средствами, полученными

бюджетными учреждениями от сдачи в аренду имущества; от прочих доходов (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами автономных учреждений за исключением целевых субсидий (далее – лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из областного бюджета в виде целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования (далее – лицевой счет учреждения для учета операций со средствами ОМС);

лицевой счет для отражения операций, осуществляемых государственными унитарными предприятиями Оренбургской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения (далее – лицевой счет получателя средств из бюджета на капитальные вложения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими получателям средств из бюджета в виде субсидий (далее – лицевой счет получателя средств из бюджета).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, специалист управления казначейского исполнения бюджета министерства присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции главного распорядителя бюджетных средств (для казенного учреждения), функции и полномочия учредителя (для бюджетного (автономного) учреждения) или осуществляющему предоставление субсидий на капитальные вложения, иных субсидий получателям средств из бюджета).

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1 – 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения или код главного распорядителя бюджетных

средств, предоставляющего субсидии на капитальные вложения, иные субсидии получателям средств из бюджета;

с 4 по 9 разряд – учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд – код лицевого счета;

с 6 по 8 разряд – код получателя бюджетных средств в составе данного главного распорядителя бюджетных средств, код бюджетного (автономного) учреждения в составе данного учредителя или код получателя средств из бюджета в составе главного распорядителя бюджетных средств, получающего субсидии на капитальные вложения, иные субсидии получателя средств из бюджета;

9 разряд – резервный.

2.3. Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

01, 02, 03 – лицевой счет получателя средств;

04 – лицевой счет для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета;

06 – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

07 – лицевой счет для отражения операций главных распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств по межбюджетным трансфертам);

08 – лицевой счет для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

09 – лицевой счет автономного учреждения;

10 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

11 – лицевой счет бюджетного учреждения;

12 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

13 – лицевой счет учреждения для учета операций со средствами ОМС;

14 – лицевой счет получателя средств из бюджета на капитальные вложения;

15 – лицевой счет получателя средств из бюджета.

При необходимости министерство может открывать главным распорядителям бюджетных средств с кодом 17 транзитные лицевые счета для учета операций с межбюджетными трансфертами – лицевые счета, предназначенные для отражения операций главных распорядителей бюджетных средств с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Оренбургской области в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные

межбюджетные трансферты в соответствии с законом Оренбургской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период.

При необходимости министерство может открывать служебные лицевые счета.

2.4. Министерство при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом управления казначейского исполнения бюджета министерства, заявление визируется разрешительной подписью руководителя министерства (или его заместителя) и начальника управления казначейского исполнения бюджета министерства (или его заместителя).

Лицевые счета клиентам открываются к соответствующим казначейским счетам, открытым министерству в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области (далее – УФК по Оренбургской области) в соответствии с требованиями законодательства.

Министерство доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета в министерстве открываются клиентам, сведения о которых включены в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, (далее – Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

Клиенты формируют и направляют в министерство информацию, необходимую для ввода (актуализации) данных в Сводный реестр в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

3.2. Каждому клиенту в министерстве могут быть открыты один или несколько лицевых счетов, если это не противоречит законодательству.

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими получателям бюджетных средств во временное распоряжение, открывается клиенту по месту открытия ему лицевого счета получателя бюджетных

средств. Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, управление казначейского исполнения бюджета в установленном порядке открывает клиенту сначала лицевой счет получателя бюджетных средств.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

3.3 Управление казначейского исполнения бюджета министерства в трехдневный срок после открытия, в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, лицевого счета клиента, сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – налоговый орган) по месту регистрации министерства. Один экземпляр сообщения об открытии лицевого счета клиента хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) клиента. Также в юридическом деле клиента хранится подлинник извещения клиенту об открытии лицевого счета.

3.4. Лицевые счета регистрируются в управлении казначейского исполнения бюджета министерства в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- наименование лицевого счета;
- дата открытия лицевого счета;
- номер и дата заключения договора (соглашения) об обслуживании лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника управления казначейского исполнения бюджета министерства. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с согласия начальника управления казначейского исполнения бюджета министерства (либо его заместителя) специалистом управления казначейского исполнения бюджета министерства. Книга регистрации ведется на бумажном носителе, при технической возможности – в электронном виде.

3.5. Лицевые счета главным распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств (казенным учреждениям) открываются на основании заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя бюджетных средств на соответствующий финансовый год и показателями кассового плана; бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета – на основании заявления и копии документа (заверенной нотариально либо органом государственной власти, предоставляющим субсидию), подтверждающего факт предоставления субсидии.

Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в управление казначейского исполнения бюджета министерства на бумажном носителе следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц (приложение № 2 к настоящему Порядку) и заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо органом государственной власти, предоставляющим субсидию, либо нотариально, а для органов государственной власти, являющихся главными распорядителями бюджетных средств либо учредителями – Правительством Оренбургской области, либо нотариально;

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

г) копию учредительного документа (устава, положения), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально;

д) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

ж) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию документа ее заменяющего), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо выдавшим ее налоговым органом;

з) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента (при открытии лицевого счета по учету средств, находящихся во временном распоряжении получателя бюджетных средств);

и) при открытии отдельного лицевого счета клиент представляет копию документа, подтверждающего факт предоставления субсидии, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), предоставляющим субсидию;

к) договор (соглашение) на обслуживание лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон (приложение № 10 к настоящему Порядку).

Для открытия лицевого счета для отражения операций по переданным

полномочиям получателя бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение либо получатель средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, представляют:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);

в) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей заполняется с учетом следующих особенностей:

в заявлении в строке «наименование клиента» указывается наименование органа государственной власти, передающего бюджетные полномочия;

в строке «ИНН» указывается соответственно «ИНН» органа государственной власти, передающего бюджетные полномочия;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету» в карточке образцов подписей указывается наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, принимающего бюджетные полномочия органа государственной власти (государственного органа), карточка заверяется органом государственной власти, передающего бюджетные полномочия.

Транзитный лицевой счет для отражения операций главных распорядителей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам открывается без заявления клиента, сведения о транзитном лицевом счете в книгу регистрации лицевых счетов не заносятся, и сведения о нем в налоговый орган не предоставляются.

3.6. Карточка образцов подписей и оттиска печати оформляется с учетом следующих требований:

а) право первой подписи принадлежит руководителю клиента, иным лицам, наделенным правом первой подписи. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета и наделенным правом второй подписи;

б) при отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), заявление и карточка образцов предоставляются за подписью только руководителя.

При этом 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, платежные и иные документы, представленные в министерство, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

в) если обязанности главного бухгалтера решением руководителя клиента возложены на должностных лиц с иным наименованием должности (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то представляется документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом второй подписи;

г) в случае, если клиент обслуживается в государственном казенном учреждении Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее – централизованная бухгалтерия):

право первой подписи может принадлежать руководителю клиента, руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи;

право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между министерством и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Заверение карточки образцов подписей осуществляется с учетом положений настоящего Порядка.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) органа государственной власти, предоставляющего субсидию, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи,

а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

3.7. Документы на открытие лицевых счетов получателям бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждениям в управление казначейского исполнения бюджета министерства представляются соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), получателям средств из бюджета – главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию получателю средств из бюджета.

3.8. Управление казначейского исполнения бюджета министерства в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с обоснованием причины возврата.

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в управлении казначейского исполнения бюджета министерства в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме управлению казначейского исполнения бюджета министерства обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется министерством в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения и не связанного с изменением ведомственной подчиненности;

изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

4.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг) (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. Для переоформления лицевого счета клиент не позднее пятого

рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) обязан представить в министерство вместе с заявлением на переоформление лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку) следующие документы на бумажном носителе, оформленные и заверенные в соответствии с настоящим Порядком:

- а) копию правового акта об изменении наименования;
- б) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);
- в) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- г) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- д) карточку образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- е) дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

4.4. В случае изменения наименования клиента, не вызванного изменением типа учреждения или реорганизацией клиента, номер лицевого счета не меняется. При этом заявление на переоформление лицевых счетов, открытых данному клиенту в министерстве, может быть составлено единое на все лицевые счета.

4.5. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах «б» и «д» пункта 4.3. настоящего Порядка. Переоформление лицевых счетов при этом не производится.

4.6. Управление казначейского исполнения бюджета министерства в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка и при отсутствии нарушений направляет соответствующему клиенту извещение о внесенных изменениях.

Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя министерства (или его заместителя) и начальника управления казначейского исполнения бюджета министерства (или его заместителя) на заявлении на переоформление лицевого счета.

В книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента.

4.7. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- изменения типа учреждения;
- изменения подведомственности клиента;
- в иных случаях, установленных законодательством.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого

юридического лица, либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

4.9. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

4.10. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) представить в министерство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета (приложение № 3 к настоящему Порядку), копию правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета, а в случае назначения ликвидационной комиссии – копию документа о назначении ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленную ликвидационной комиссией и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.11. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в министерстве.

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

В министерство одновременно с заявлением и документами, перечисленными в пункте 4.10., предоставляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке, а также копия уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе.

4.13. Закрытие лицевых счетов, открытых клиентам – индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг производится на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, одновременно с письмом главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), осуществляющего предоставление средств из бюджета о решении закрыть лицевые счета.

4.14. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, министерство не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и

осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.15. Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту на бумажном носителе:

- отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса;
- отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса;
- отчета о состоянии отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса.

Отчеты формируются в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета.

4.16. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств управление казначейского исполнения бюджета министерства производит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения средств областного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно, при закрытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета – сверку движения и остатков средств на лицевом счете.

4.17. Результаты сверки подписываются начальником управления казначейского исполнения бюджета министерства, ответственным работником управления, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента.

4.18. При передаче клиента – участника бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности, после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

4.19. При создании бюджетного (автономного) учреждения путем изменения типа государственного учреждения, лицевые счета учреждению закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.20. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется министерством в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их представления. При наличии замечаний к оформлению документов или к их комплектности, срок проверки отсчитывается с момента исправления замечаний либо представления недостающих документов.

4.21. Перечисление неиспользованных остатков средств бюджетного (автономного) учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета либо на

лицевой счет принимающего учреждения (при реорганизации путем слияния учреждений) осуществляется на основании представленного учреждением в управление казначейского исполнения бюджета министерства распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжение). В рамках казначейского счета по учету средств бюджетных (автономных) учреждений перечисление осуществляется без направления распоряжения в учреждение банка, в котором УФК по Оренбургской области открыт соответствующий казначейский счет. В данном случае перечисление остатков с закрываемых лицевых счетов производится на основании письменного заявления учреждения в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета.

4.22. В случае закрытия лицевых счетов в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), изменения типа учреждения осуществляется приемка-передача показателей по лицевым счетам.

4.23. Показатели, учтенные министерством на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента. Передача показателей осуществляется на основании отчетов о состоянии лицевого счета участника и неучастника бюджетного процесса, перечисленных в пункте 4.14. настоящего Порядка, не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета.

По результатам передачи показателей оформляется акт приема-передачи показателей, который оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными лицами принимающей и передающей стороны (приложение № 6, 7, 8 к настоящему Порядку).

4.24. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств в день, следующий за днем перечисления остатков средств с закрываемых счетов по назначению.

При поступлении денежных средств на закрытые лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, средства зачисляются на счета принимающего учреждения, либо возвращаются отправителю платежа не позднее трех рабочих дней после дня поступления средств на соответствующий казначейский счет министерства.

4.25. Открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов по учету средств, находящихся во временном распоряжении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.26. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в министерство письменное заявление или распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

4.27. При отсутствии показателей на лицевом счете в течение финансового года управление казначейского исполнения бюджета министерства может закрыть указанный лицевой счет без заявления клиента,

о чем не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает клиенту.

4.29. Управление казначейского исполнения бюджета министерства в трехдневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета клиента в связи с изменением его номера сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации министерства.

4.30. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в соответствии с настоящим Порядком хранятся в юридическом деле клиента.

5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств и лицевых счетах для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

5.1.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах получателей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам, лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов областного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании распоряжений клиента.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

- показатели кассового плана текущего периода;
- принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств областного бюджета;
- перечисления;
- неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по показателям кассового плана.

5.1.3. При осуществлении операций на лицевом счете получателя бюджетных средств, информационный обмен между получателем бюджетных средств и управлением казначейского исполнения бюджета министерства осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде).

Электронные платежи осуществляются в соответствии с действующим порядком ведения защищенного документооборота при казначейской системе исполнения бюджета, установленным министерством.

5.1.4. Управление казначейского исполнения бюджета министерства принимает к рассмотрению распоряжения о переводе денежных средств, представленные главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, подведомственным главному распорядителю

бюджетных средств, обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и не передавшему полномочия по ведению учета и составлению отчетности в централизованную бухгалтерию, до 12 часов текущего дня, и после их санкционирования, в соответствии с действующим порядком санкционирования, передает в УФК по Оренбургской области для осуществления им платежа с соответствующих казначейских счетов министерства, открытых в УФК по Оренбургской области.

Распоряжения, представленные в управление казначейского исполнения бюджета министерства после 12 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами управления казначейского исполнения бюджета министерства на следующий рабочий день.

Распоряжения, составленные в электронном виде в программном продукте, применяемом в министерстве, должны содержать аналитические показатели, соответствующие показателям кассового плана по перечислениям из бюджета.

5.1.5. Распоряжение может быть отозвано получателем бюджетных средств до момента отправки министерством расчетного документа в УФК по Оренбургской области на основании обращения получателя бюджетных средств.

5.1.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов областного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений, с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Если в распоряжении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, данные средства отражаются министерством как невыясненные поступления, и в зависимости от ведомственной подчиненности, обрабатываются либо управлением казначейского исполнения бюджета министерства, либо управлением бюджетного учета и консолидированной отчетности министерства. В течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств, получателем бюджетных средств должна быть представлена дополнительная информация о назначении платежа, на основании которой вышеназванные управления отражают поступившие суммы на лицевом счете получателя бюджетных средств либо уточняют данные поступления на доходы бюджета.

5.1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи, уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими управлениями министерства. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, зачисляются по классификации текущего года и перечисляются в доход областного бюджета указанным получателем не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на соответствующий казначейский счет министерства

суммы, не относящиеся к средствам областного бюджета, поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю. Распоряжения на возврат подготавливает управление бюджетного учета и консолидированной отчетности министерства либо управление казначейского исполнения бюджета министерства.

5.1.8. Ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, управление казначейского исполнения бюджета министерства осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов).

Данные сводного отчета об исполнении бюджета (ф.127), представленного главным распорядителем средств и сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая отчетность подведомственных учреждений, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного управлением казначейского исполнения бюджета нарастающим итогом на ту же дату. Проверка показателей осуществляется при наличии ЭП – в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности, применяемой в министерстве, при отсутствии ЭП – в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности и в отчетности на бумажном носителе.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.9. На лицевом счете для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

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

5.1.10. Распоряжения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, принимаются управлением казначейского исполнения бюджета от получателя бюджетных средств в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, с учетом положений настоящего Порядка.

Представленные клиентом до 12 часов текущего рабочего дня распоряжения, соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, исполняются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления.

Распоряжения, представленные после 12 часов текущего рабочего дня, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления.

Управление казначейского исполнения бюджета министерства в

установленном порядке представляет в УФК по Оренбургской области распоряжения для осуществления платежа с соответствующего казначейского счета и отражает операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

5.1.11. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

5.1.12. Суммы, зачисленные на соответствующий казначейский счет министерства без указания (ошибочного указания) наименования клиента, неправильного указания реквизитов клиента, отражаются управлением казначейского исполнения бюджета министерства как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней за днем получения распоряжения от УФК по Оренбургской области подлежат возврату отправителю или уточняются при наличии письменного заявления плательщика.

5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета

5.2.1. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения и лицевом счете по отражению операций со средствами, поступающими учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования, отражаются:

поступления средств (субсидии на выполнение государственного задания, средства обязательного медицинского страхования, а также поступления доходов от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, прочие доходы, средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждений) в разрезе по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

перечисления в разрезе кодов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее – КВР);

остаток средств.

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета отражаются:

показатели сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступления целевых субсидий в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

перечисления в разрезе кодов субсидий и КВР;

остаток целевых субсидий в разрезе кодов субсидий, КВР и КОСГУ.

5.2.2. При осуществлении операций на лицевом счете (отдельном лицевом счете) бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета, информационный обмен между учреждением и управлением казначейского исполнения бюджета министерства осуществляется в электронном виде с применением ЭП.

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель), не обслуживаемый в централизованной бухгалтерии, проверяет, подписывает ЭП составленные в электронном виде распоряжения на перечисление средств бюджетного (автономного) учреждения и представляет их в управление казначейского исполнения бюджета до 12 часов текущего дня. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета, главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) в управление казначейского исполнения бюджета министерства до 12 часов текущего дня представляется реестр переданных распоряжений в электронном виде с приложением подтверждающих факт перечисления документов, предусмотренных действующим порядком санкционирования указанных расходов.

В случае если главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) обслуживается в централизованной бухгалтерии, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета самостоятельно представляет в управление казначейского исполнения бюджета министерства до 12 часов текущего дня в электронном виде распоряжения, подписанные ЭП. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, лицевого счета получателя средств из бюджета, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, представляется в электронном виде (файл с отсканированным документом прикрепляется к распоряжению).

Распоряжения на перечисление, представленные в управление казначейского исполнения бюджета министерства после 12 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами управления казначейского исполнения бюджета министерства на следующий рабочий день.

Распоряжение может быть отозвано клиентом до момента его отправки министерством в УФК на основании обращения клиента.

5.2.3. Проведение перечислений бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из областного бюджета в виде целевых субсидий, осуществляется после проверки специалистами управления казначейского исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим порядком санкционирования указанных расходов.

Учет операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета по перечислениям осуществляется по КВР.

В аналитических целях в программном продукте коды по бюджетной классификации в распоряжениях детализируются по КОСГУ, типам средств и другим аналитическим показателям, определенным министерством.

5.2.4. Специалисты управления казначейского исполнения бюджета министерства принимают распоряжения к исполнению в случае выполнения следующих условий:

распоряжение представлено в управление казначейского исполнения бюджета министерства не позднее 12 часов текущего дня;

распоряжение соответствует требованиям, установленным действующим порядком санкционирования;

указанные в распоряжении коды бюджетной классификации являются действующими на момент представления распоряжения и соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в распоряжении, не превышают остаток средств на лицевом счете, открытом в министерстве и указанном клиентом в распоряжении.

При положительном результате проверки, распоряжения включаются специалистом управления казначейского исполнения бюджета министерства в реестр на финансирование для осуществления перечислений на следующий рабочий день.

5.2.5. При расчетах за оказанные услуги между двумя учреждениями, которым открыты лицевые счета (отдельные лицевые счета) к одному казначейскому счету, учреждением-плательщиком в электронном виде с использованием ЭП формируется документ на перечисление (внутреннюю переброску), в котором дополнительно в назначении платежа указывается номер лицевого счета учреждения-получателя.

Реестр документов на перечисление, подписанный должностными лицами на бумажном носителе, остается у учреждения-плательщика. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, прикрепляется в электронном виде к документам на перечисление (внутреннюю переброску).

5.2.6. Специалисты управления казначейского исполнения бюджета министерства осуществляют проверку документов, представленных в электронном виде, в соответствии с пунктом 5.2.2. настоящего Порядка и формируют в установленном порядке расходный реестр, который является основанием для отражения внутренних операций на соответствующих лицевых счетах учреждений без списания – зачисления средств на соответствующем казначейском счете, открытом министерству в УФК по Оренбургской области.

5.2.7. Поступившие на счет по учету средств клиентов суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов, учитываются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в министерстве, как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной

классификации и кодам субсидии, по которым были произведены перечисления.

5.2.8. Суммы, зачисленные на счет министерства без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования клиента или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Сводном реестре, непредставлением клиентом в управление казначейского исполнения бюджета документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются министерством как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, министерство возвращает данные суммы отправителю.

Ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, управление казначейского исполнения бюджета министерства осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов).

Данные сводного отчета об исполнении бюджета (ф.737), представленного главным распорядителем бюджетных средств и сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая данные отчетности подведомственных учреждений, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного управлением казначейского исполнения бюджета министерства нарастающим итогом на ту же дату. Проверка показателей осуществляется при наличии ЭП – в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности, при отсутствии ЭП – в программном комплексе для ввода, хранения, передачи отчетности и в отчетности на бумажном носителе.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.2.9. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из областного бюджета, в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации используются бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из областного бюджета, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации могут использоваться бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Порядок отражения операций на транзитных лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам

5.3.1. На транзитных лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам, в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

показатели кассового плана текущего периода;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства;

предельные объемы финансирования, доведенные на лицевые счета главного распорядителя бюджетных средств, открытые в УФК по Оренбургской области;

неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по показателям кассового плана.

Доведение бюджетных данных, перечисление и расходование средств осуществляется с применением аналитических кодов, присваиваемых в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3.2. Для доведения предельных объемов финансирования на лицевые счета главных распорядителей бюджетных средств, открытые в УФК по Оренбургской области, главные распорядители бюджетных средств формируют в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета, применяемой в министерстве и представляют в электронном виде в управление казначейского исполнения бюджета министерства реестры на финансирование.

5.3.3. Реестры на финансирование, представленные главными распорядителями бюджетных средств до 12 часов текущего дня, рассматриваются специалистами управления казначейского исполнения бюджета министерства в день их представления. Реестры на финансирование, представленные в управление казначейского исполнения бюджета министерства после 12 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению на следующий рабочий день.

5.3.4. Расходные расписания формируются специалистами управления казначейского исполнения бюджета министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем их рассмотрения, на основании реестров на финансирование, соответствующих требованиям, установленным действующим порядком санкционирования.

6. Выписки из лицевых счетов

6.1. Управление казначейского исполнения бюджета министерства не позднее следующего рабочего дня после подтверждения УФК по Оренбургской области факта совершения операции выдает клиенту в электронном виде выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов областного бюджета и проведения перечислений на лицевых счетах

бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета за данный операционный день.

Операции со средствами клиентов, подтвержденные УФК по Оренбургской области отражаются на:

- лицевом счете получателя бюджетных средств – по кодам бюджетной классификации и типам средств;
- лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения – по кодам бюджетной классификации и типам средств;
- отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета – по кодам бюджетной классификации, кодам субсидий и типам средств;
- лицевом счете для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования – по кодам бюджетной классификации и типам средств.

Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется управлением казначейского исполнения бюджета министерства в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а в отношении бюджетных (автономных) учреждений и получателей средств из бюджета – также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете.

6.3. Не позднее трех дней после получения выписки клиент обязан письменно сообщить управлению казначейского исполнения бюджета министерства о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных управлением казначейского исполнения бюджета министерства или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются управлением казначейского исполнения бюджета министерства на дату обнаружения ошибки в соответствии с письменным заявлением клиента на основании казначейского мемориального ордера (другого распоряжения) с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год. Копии платежных документов за текущий год выдаются по устному запросу.

6.6. Министерство и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации, по

которым операции по перечислениям и восстановлению перечислений были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом перечислениям возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом об областном бюджете, министерством в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным перечислениям получателей бюджетных средств осуществляются после проверки специалистом управления казначейского исполнения бюджета министерства наличия на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные перечисления должны быть отнесены после проведения процедуры внесения изменений в произведенные перечисления.

На основании представленного получателем бюджетных средств обращения о внесении изменений в произведенные перечисления, управлением казначейского исполнения бюджета министерства формируется уведомление (по форме, утвержденной Федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенные перечисления, которое отправляется в УФК по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от УФК по Оренбургской области результатов исполнения уведомления, данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

Изменения по произведенным перечислениям бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета осуществляются после проверки на наличие остатка средств на лицевом счете по соответствующим параметрам и правильности отнесения перечислений на коды бюджетной классификации без отправки уведомления в УФК по Оренбургской области.

Изменения оформляются мемориальным орденом, который передается клиенту в электронном виде как приложение к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете клиента.

7. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

7.1. Руководитель министерства (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют

министр финансов, начальник управления казначейского исполнения бюджета министерства или по их поручению их заместители.

7.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками управления казначейского исполнения бюджета министерства в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник управления казначейского исполнения бюджета министерства в соответствии с положением об управлении и должностными регламентами специалистов.

7.3. Порядок хранения и создания условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

7.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется специалистами, на которых возложена обязанность формирования документов дня в соответствии с должностными регламентами специалистов.

Указанные специалисты должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

7.5. При несоблюдении положений настоящего Порядка министерство и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета в министерстве финансов Оренбургской области

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ ИНН клиента

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ (ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

Юридический адрес клиента: _____

На основании приказа министерства финансов Оренбургской области "О порядке открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам", утвержденной руководителем министерства финансов Оренбургской области от _____ 20__ г., просим открыть лицевой счет по финансированию расходов

_____ (наименование расходов)

нашей организации, утвержденных в областном бюджете.

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Отметки министерства финансов

Оренбургской области

Документы на открытие лицевого счета проверил

Работник управления казначейского

исполнения бюджета _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. работника) "___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Руководитель министерства финансов

Оренбургской области

_____ (подпись)

"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет открыт.

Начальник управления казначейского

исполнения бюджета

_____ (подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ (ИНН клиента)

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ (ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

Юридический адрес клиента _____ Тел. №: _____

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи
Первая подпись	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Вторая подпись	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

Образец оттиска печати:

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

_____ (_____)

(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

"__" _____ 20__ г.

Место для печати организации,
заверившей подписи

Отметки министерства финансов Оренбургской области

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам N: _____

Начальник управления казначейского
исполнения бюджета _____

"__" _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 3
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета в министерстве финансов Оренбургской области

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ (ИНН клиента)

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ (ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

Юридический адрес клиента: _____

На основании приказа министерства финансов Оренбургской области "О порядке открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам", утвержденной руководителем министерства финансов Оренбургской области т _____ 20__ г., просим закрыть лицевой счет № _____ в связи _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Отметки министерства финансов
Оренбургской области

Закреть лицевой счет разрешаю.

Руководитель министерства финансов
Оренбургской области _____

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет закрыт.

Начальник управления казначейского
исполнения бюджета _____

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета в министерстве финансов Оренбургской области

_____ (полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

_____ ИНН клиента

_____ (полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

_____ ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента

Юридический адрес клиента: _____

На основании _____ просим
изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета по
финансированию расходов _____
(наименование расходов)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Отметки министерства финансов
Оренбургской области о переоформлении
лицевого счета

Документы на переоформление лицевого счета проверил
Работник управления казначейского
исполнения бюджета _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю

Руководитель министерства финансов
Оренбургской области _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник управления казначейского
исполнения бюджета _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 5
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____
в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать
выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в
министерстве финансов Оренбургской области.

Паспортные данные _____
(фамилия, имя, отчество)

Прописан(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер организации _____

М.П. организации

_____ Отметки министерства финансов Оренбургской области

Открыты лицевые счета №

Начальник управления казначейского
исполнения бюджета
(подпись)

_____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель министерства
финансов Оренбургской области

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи показателей по лицевому счету получателя средств № _____
по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Клиент _____

Главный распорядитель _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Лицевой счет	Бюджетная классификация РзПр	Код глав ы	ЦСР	ВР	ЭКР	Район	Суб КОС ГУ	Показатели КП(ЛБО) текущего периода	Принят ые бюджет ные обязател ьства по текущий месяц	Принимаемы е БО (извещения) по текущий месяц	Кассовый расход			Остаток ЛБО
											Всего	Проведено	В т.ч. по бо	
1	2	3	4	5	6	8	9	9	11	12	13	14	16	16
Итого по организации														

Передающая сторона:
Руководитель клиента

Начальник управления казначейского исполнения бюджета министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель министерства
финансов Оренбургской области

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приема - передачи показателей по лицевому счету бюджетного (автономного)
учреждения № _____

Клиент _____

Главный распорядитель _____ по _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете		
1	2		
На начало года			
На отчетную дату			

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты	
1	2	3	
Итого:			

Передающая сторона:
Руководитель клиента

Начальник управления казначейского исполнения бюджета министерства

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

М.П.
"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
"__" _____ 20__ г.

Приложение 8
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель министерства
финансов Оренбургской области

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

приема - передачи показателей по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного)
учреждения № _____

Клиент _____

Главный распорядитель _____ по _____
(учредитель)

Единица измерения: руб.

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату		
			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Код субсидии	Код БК	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
	Итого			

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

Передающая сторона:
Руководитель клиента

Начальник управления казначейского исполнения бюджета министерства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 9
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель министерства
финансов Оренбургской области
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Акт
приема-передачи показателей лицевому счету по учету средств, поступающими во временном
распоряжении №

Клиент

Главный распорядитель
(учредитель) средств

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Перечисления	Остаток средств на дату составления
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона: руководитель
клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Принимающая сторона:
Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Начальник управления казначейского исполнения бюджета министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 10
к порядку открытия и ведения
министерством финансов
Оренбургской области
лицевых счетов и проведения
операций по лицевым счетам

ДОГОВОР НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ОТКРЫТЫХ В
МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ №

г. Оренбург

" ____ " _____ 20 ____ г.

Министерство финансов Оренбургской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице _____, действующего на основании указа Губернатора Оренбургской области _____ и Положения о Министерстве финансов Оренбургской области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 11.08.2014 № 506-ук с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Клиент» в лице _____, действующего на основании _____

1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор заключается в целях исполнения _____ и приказа Министерства _____ «О порядке открытия и ведения министерством финансов Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения операций по лицевым счетам».

1.2. Министерство открывает Клиенту лицевые счета (в дальнейшем «счета»), принимает от Клиента распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжения), проводит операции по счетам и выдает Клиенту документы, подтверждающие операции по счетам.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Министерство обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту счета в установленном порядке.

2.1.2. Своевременно и правильно осуществлять соответствующие операции по счетам Клиента в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей и печати на представляемых документах.

2.1.4. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка учета средств на счетах.

2.1.5. Нести ответственность за правильность проведения операций по счетам.

2.1.6. Своевременно представлять Клиенту выписки и документы, подтверждающие операции по его счетам. Выписки и документы представляются Клиенту в электронном виде и подписываются электронно-цифровой подписью.

2.1.7. Предоставлять Клиенту копии распоряжений на основании письменного заявления Клиента на имя руководителя Министерства (его заместителя).

2.1.8. Сохранять тайну операций и остатков на счетах Клиента и иную конфиденциальную информацию, полученную в процессе ведения счетов.

2.1.9. Представлять информацию третьим лицам по счетам Клиента в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Своевременно представить в Министерство документы, необходимые для открытия, ведения лицевых счетов.

2.2.2. Своевременно информировать Министерство об изменении наименования юридического лица и других изменениях в сведениях и документах, представленных в министерство для открытия и обслуживания счетов, о принятии решения о реорганизации или ликвидации Клиента, с представлением соответствующих документов.

2.2.3. Своевременно представлять в Министерство распоряжения и другие документы, необходимые для проведения операций по счетам.

2.2.4. Нести ответственность за правильность оформления документов для проведения операций по счетам.

2.2.5. Своевременно информировать Министерство о возврате дебиторской задолженности для ее учета на счетах Клиента.

2.2.6. Ежегодно, в течение пяти рабочих дней года, следующего за отчетным, подтверждать остатки средств в разрезе кодов аналитического учета по всем открытым в Министерстве счетам.

2.3. Министерство имеет право:

2.3.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения счетов.

2.3.2. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления распоряжений для списания с его счетов сумм.

2.3.3. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

2.3.4. При обнаружении ошибочных записей по счетам Клиента производить выверку и вносить в счета соответствующие изменения.

2.4. Клиент имеет право:

- 2.4.1. Получать от Министерства необходимую информацию об операциях по счетам.
- 2.4.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по счетам.
- 2.4.3. Требовать от Министерства восстановления неправильно зачисленных и списанных со счетов сумм с заменой предоставленных в электронном виде выписок и документов, подтверждающих операции по его счетам.

3.Срок действия Договора

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20 г.
- 3.2. Договор считается продленным на неопределенный срок в случае, если до истечения срока настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении.

4. Разрешение споров

- 4.1. Споры, возникающие между Сторонами в ходе выполнения условий Договора, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

- 5.1. За нарушение принятых по настоящему договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Каждая из сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине этой стороны.

6. Юридические адреса и подписи Сторон

Министерство финансов Оренбургской области Клиент: _____

Адрес: г. Оренбург, ул. Советская, д. 54 Адрес: _____

Министр финансов Оренбургской области Руководитель Клиента

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Дополнительное соглашение
к договору на обслуживание лицевых счетов
№ _____ от "___" _____ 20__ г.

г. Оренбург

"___" _____ 20__ г.

Министерство финансов Оренбургской области, именуемое в дальнейшем

Министерство, в лице _____,
действующего на основании Положения о Министерстве финансов Оренбургской
области, утвержденного указом Губернатора Оренбургской области от 11.08.2014 №
506-ук

и _____,
именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,
действующего на основании _____, с
другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 2.2.2. договора в связи с изменением наименования
клиента в учредительных документах стороны договорились об изменении в договоре

№ _____ от "___" _____ 20__ г. наименования клиента

с _____

на _____

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу.

Один экземпляр хранится в Министерстве, второй - передается клиенту.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью

договора № _____ от "___" _____ 20__ г. на обслуживание лицевых счетов
Министерством.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Министерство финансов Оренбургской области Клиент: _____

Адрес: г. Оренбург, ул. Советская, д. 54 Адрес: _____

Министр финансов Оренбургской области Руководитель Клиента

_____ (расшифровка подписи) _____ (расшифровка подписи)

М.П. М.П.