



Российская Федерация

Одинцовский городской округ Московской области

ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского городского округа Московской области

143009, Московская область, г.Одинцово
ул. Маршала Жукова, д.28

Тел.: 593-15-37
Факс: 596-33-61

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09 декабря 2019 года № 63

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области и о признании утратившим силу распоряжения Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района от 30.12.2011 № 26

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжение Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района от 30.12.2011 № 26 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Одинцовского муниципального района Московской области и бюджетов поселений Одинцовского муниципального района Московской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления - главного бухгалтера Власову В.А.

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления

Л.В. Тарасова

Утвержден
распоряжением
Финансово-казначейского
управления Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от 9 декабря 2019 г. № 63

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВО-
КАЗНАЧЕЙСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – ФКУ, Финансово-казначейское управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в ФКУ;

операционный день - время приема Финансово-казначейским управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается Финансово-казначейским управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между

ФКУ и Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса;

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению № 2 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н (далее - Порядок № 8н), Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению № 3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н (далее - Порядок № 10н).

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в ФКУ открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению до главного распорядителя бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также операций по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным 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 Одинцовского городского округа Московской области;

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);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Одинцовского городского округа во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

1.4. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

1.5. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, определенного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области о бюджете Одинцовского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в ведении которого находится получатель бюджетных средств;

с 6 по 10 разряды - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд, которому присваивается цифровое значение "0" при открытии клиенту одного лицевого счета одного типа, цифровое значение от "1" до "9" или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного типа.

Учетный номер определяется как номер клиента в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом 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» (далее соответственно - Сводный реестр, Порядок № 163н) (с 13 по 17 разряды уникального номера реестровой записи в Сводном реестре).

1.6. Проведение кассовых выплат из бюджета Одинцовского городского округа Московской области обеспечивается УФК от имени и по поручению ФКУ с лицевого счета бюджета, открытого Финансово-казначейскому управлению в УФК (далее - счет ФКУ в УФК).

Взаимодействие ФКУ и УФК при осуществлении УФК кассового обслуживания исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между ФКУ и УФК (далее - Регламент).

Проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, осуществляется Финансово-казначейским управлением со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (далее - счет ФКУ в банке для учета средств во временном распоряжении).

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В Финансово-казначейском управлении лицевые счета открываются клиентам отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

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

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 3 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе;

В случае внесения изменений в перечни, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

«Включение» - в случае включения новой записи. При этом по соответствующей строке указываются все реквизиты включаемой записи;

«Исключение» - в случае исключения записи, при этом по соответствующей строке указываются все реквизиты исключаемой записи.

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Порядка, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

заменяемую строку, при этом указывается вид изменения «Заменяется строкой» со ссылкой на новую строку; по данной строке указываются все реквизиты заменяемой записи;

новую строку, при этом указывается вид изменения «Изменяется строка» со ссылкой на заменяемую строку; по данной строке указываются все реквизиты новой записи.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств представляет в ФКУ следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

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 настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

2.4. Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевые счета главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского 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 ФКУ следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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 (приложение 9 к настоящему Порядку);

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 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

2.5. Основанием для открытия администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета являются перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 9 к настоящему Порядку), представленный в ФКУ главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в ФКУ следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств представляет следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

При этом представление документов, подтверждающих наделение получателей бюджетных средств полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи заместителя Главы Администрации - начальника ФКУ либо лица, исполняющего его обязанности, на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в отдел бухгалтерского учета и отчетности ФКУ документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.2-2.6 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

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

2.8. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в ФКУ документы, перечисленные в пунктах 2.2-2.6 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.9. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником ФКУ записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется в электронном виде.

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

Копия сообщения об открытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

2.11. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Финансово-казначейском управлении лицевым счетам и хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности ФКУ.

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

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в ФКУ вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2-2.6 настоящего Порядка.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в ФКУ, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.3. На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.2, 2.4 настоящего Порядка заверения Карточки не требуется.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.3, 2.6 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и оттиском печати либо нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств в случае осуществления им полномочий получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным

бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

При открытии главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в случае осуществления полномочий администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

3.5. Уполномоченный работник Финансово-казначейского управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью заместителя начальника управления – главным бухгалтером либо лицом его заменяющим.

3.6. Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены новой Карточкой.

3.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

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

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

лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

3.10. Все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров Карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в ФКУ, в следующих случаях:

изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением 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) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, клиент представляет в ФКУ заявление на переоформление лицевого счета и документы с учетом внесенных изменений, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.2, подпунктах «б» - «д» пункта 2.3, подпунктах «б», «в» пункта 2.4, подпунктах «б», «в» пункта 2.5, подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Порядка в зависимости от вида лицевого счета.

Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями абзаца первого пункта 2.8 настоящего Порядка.

В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, ФКУ переоформляет соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется ФКУ в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

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

4.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником ФКУ записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.5. Финансово-казначейское управление в течение трех дней со дня переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения ФКУ, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.6. Один экземпляр заявления на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой ФКУ передается клиенту.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в ФКУ

Операции на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, 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 – четвертом настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах распорядителя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом счете распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю бюджетных средств, отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, подлежащие распределению;

распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;