



**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ШАРКАНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Удмуртская Республика, с.Шаркан, ул. Ленина, 14, тел/факс 34136 33462

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2024 г.

№ 169

с.Шаркан

**Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов участников бюджетного процесса
в муниципальном образовании «Муниципальный
округ Шарканский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 29 декабря 2021 года №19 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».
3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела.

Начальник
Управления финансов

Н.И.Галичанина

Утвержден приказом
Управления финансов
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Шарканский район Удмуртской
Республики»
от 28 декабря 2024 г. № 169

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской республики» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) лицевых счетов участников бюджетного процесса для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – участники бюджетного процесса):

главный распорядитель средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

распорядитель средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - получатель бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открываются лицевые счета в Управлении финансов, является клиентом.

4. Управление финансов 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.

Виды лицевых счетов

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

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

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

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета).

6. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера.

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряды - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряды - код ведомства главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета);

с 6 по 10 разряд - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Сводный реестр);

11 разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

13 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Особенности открытия лицевых счетов

7. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых

включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года №163н, в соответствии с их бюджетными полномочиями.

8. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов.

9. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально (копия положения об обособленном подразделении, заверенная создавшим его участником бюджетного процесса, либо нотариально);

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

д) копия уведомления органов статистики с кодами общероссийских классификаторов, заверенная клиентом;

е) две карточки с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенные подписью руководителя (его заместителя) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально (далее - Карточка образцов подписей);

ж) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные органом, издавшим приказ.

При открытии лицевого счета органу местного самоуправления копия положения об органе местного самоуправления (Устав) заверяется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» либо нотариально. Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 9 настоящего Порядка, заверяются органом местного самоуправления.

9.1. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявления на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «Наименование клиента»- полное наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра;

по строке «ИНН клиента»- идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя), предоставляющего клиенту средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», в соответствии с реестровой записью Сводного реестра.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета уполномоченному органу (далее - централизованная бухгалтерия), право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле «дата» указывается дата составления документа с отражением даты в формате «день, месяц, год».

Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета заполняются следующим образом.

В Отметке Управления финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

в поле «дата» указывается дата подписания документов на открытие лицевого счета клиенту с отражением даты в формате «день, месяц, год»

10. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств открывается на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств.

11. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление клиентом документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

12. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета открывается на основании бюджетных росписей главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год.

13. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета главный администратор источников финансирования дефицита бюджета дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

14. Обособленное подразделение для открытия соответствующего лицевого счета дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение.

Обособленное подразделение дополнительно представляет копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную участником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение.

Обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

15. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет, скрепляется оттиском печати клиента (в графе, отведенной для образца оттиска печати) и заверяется подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (учредителя) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации (учредителя) или нотариально;

б) по обособленному подразделению Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения, скрепляется оттиском печати обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском гербовой печати участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение;

в) в случае нотариального заверения Карточки образцов подписей - заверяется один экземпляр Карточки образцов подписей, второй – принимается по разрешительной надписи начальника отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей;

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

в случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, право первой подписи в Карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи, в том числе руководителю (иным уполномоченным им лицам), централизованной бухгалтерии. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи;

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

е) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента (при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента), представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

15.1. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части Карточки образцов подписей клиентом указывается:

по строке «Владелец счета» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в Сводном реестре;

по строке «Место нахождения (место жительства)» - адрес клиента в соответствии со

сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «тел. №» - номер телефона клиента;

по строке «Прочие отметки»- номер лицевого счета с указанием даты открытия лицевого счета в Управлении финансов, в случае, если документы на открытие лицевого счета уже были ранее предоставлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета;

по строке «сокращенное наименование владельца счета»- сокращенное наименование клиента в соответствии с сокращенным наименованием, указанным в Сводном реестре (в случае отсутствия сокращенного наименования клиента, указывается его полное наименование);

по строке «№ лицевого счета»- номер (номера) лицевого счета (счетов), открытого (открытых) клиенту в Управлении финансов.

Столбец «Образец подписи» - заполняется клиентом следующим образом.

В поле «первая подпись» указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента и (или) иных лиц, наделенных правом первой подписи, в том числе руководителя (иного уполномоченного им лица) централизованной бухгалтерии, которым предоставляется право первой подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В поле «вторая подпись» указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента и (или) главного бухгалтера и (или) иных лиц централизованной бухгалтерии, в случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета, которым предоставляется право второй подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В поле «Дата заполнения» - указывается дата составления документа с отражением даты в формате «день, месяц, год».

В поле «Подпись клиента» - указывается подпись должностного лица (руководителя клиента), которому предоставляется право первой подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В поле «Образец оттиска печати»- указывается оттиск печати клиента.

В поле «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (его заместителя) учредителя организации (либо вышестоящего участника бюджетного процесса для обособленных подразделений), дается расшифровка подписи с указанием должности, фамилии и инициалов; ставится оттиск гербовой печати учредителя (вышестоящего участника бюджетного процесса для обособленных подразделений). Либо проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

При заверении Карточки учредителем ответственность за достоверность подписей в Карточке с образцами подписей несет руководитель (его заместитель) учредителя (либо вышестоящего участника бюджетного процесса для обособленных подразделений).

При открытии лицевого счета органу местного самоуправления Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) органа местного самоуправления и скрепляется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления (в графе, отведенной для образца оттиска печати). Другой заверительной надписи не требуется.

16. В случае, когда у клиента в установленном порядке имеется открытый лицевой счет в Управлении финансов, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В ранее представленной Карточке образцов подписей в поле «Прочие отметки»

проставляется номер вновь открываемого клиенту лицевого счета с указанием даты открытия лицевого счета.

17. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченное им лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и по строке «Отметка финансового органа» подписывает Карточку образцов подписей с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты заверения в формате «день, месяц, год».

18. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями, заявлением о присоединении), об электронном взаимодействии (далее - договор (соглашение) об электронном документообороте), заключаемыми между Управлением финансов и клиентами, требуется наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ в Карточке образцов подписей.

Клиент представляет копию приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов.

Договор (соглашение) об электронном документообороте и копия приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов, хранится в деле клиента.

19. Проверка представленных клиентом полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Уполномоченный работник Управления финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 9, 9.1, 15, 15.1 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Управление финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на открытие лицевого счета либо Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, уполномоченный работник Управления финансов возвращает документы клиенту.

20. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета в Управление финансов, не требуется.

21. В случае внесения изменений в документы, представленные клиентами в Управление финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней представить в Управление финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

22. Открытие клиенту лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им заместителя) и начальника отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля (уполномоченного им лица) на Заявлении об открытии лицевого счета.

Уполномоченный работник Управления финансов не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии лицевого счета.

23. Лицевые счета регистрируются Управлением финансов в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- порядковый номер;
- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;

примечания (в примечании указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Управления финансов (уполномоченного им заместителя), начальника отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля и (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным работником Управления финансов.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов уполномоченный работник Управления финансов переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

24. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления финансов.

Особенности переоформления лицевых счетов

25. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Управлением финансов в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

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

Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

26. При внесении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Сводный реестр изменений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванным реорганизацией и не связанным с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент обязан не позднее следующего рабочего дня со дня получения вышеуказанной информации представить в Управление финансов Заявление на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении финансов (далее – Заявление на переоформление лицевого счета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиент представляет документы предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 9 настоящего Порядка.

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

26.1. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета;

по строке «ИНН клиента» - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке «Прошу переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета)» - номер лицевого счета и (или) новое наименование клиента в соответствии с данными Сводного реестра;

по строке «в связи» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа;

по строке «К заявлению прилагаются» - перечень всех прилагаемых документов, необходимых для переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Заявление на переоформление лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле «дата составления документа» указывается дата составления документа с отражением даты в формате «день, месяц, год».

Раздел «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» заполняется следующим образом.

В поле «Лицевой счет №» - лицевой счет (счета) открытые клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета в Управлении финансов; в поле «переоформить на №» - новые лицевые счета в случае смены номера лицевого счета (счетов). В случае смены наименования клиента данное поле не заполняется.

Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В поле «дата» указывается дата подписания документов на открытие лицевого счета клиенту с отражением даты в формате «день, месяц, год».

27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется уполномоченным работником Управления финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на переоформление лицевого счета и Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, предусмотренных пунктом 26 настоящего Порядка, Управление финансов возвращает документы клиенту без исполнения.

28. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Журнала регистрации лицевых счетов указывается дата

переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

29. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

30. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, уполномоченный работник Управления финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленного клиентом, в Карточке образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.

Особенности закрытия лицевых счетов

31. Лицевые счета клиентам закрываются Управлением финансов в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

32. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, открытого в Управлении финансов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом в Управление финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется единое на все лицевые счета, открытые клиенту.

32.1. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

- по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Сводном реестре;
- по строке «ИНН клиента» - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе.

По строке «Прошу закрыть лицевой счет (лицевые счета) №» - номер (номера) лицевых счетов, открытых клиенту;

по строке «в связи» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется закрытие лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа.

По строке «К Заявлению прилагаются» - перечень документов в соответствии с пунктами 32 - 35, 40 и 41 настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии право

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

В поле «дата» указывается дата составления документа с отражением даты в формате «день, месяц, год».

Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы; начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В поле «дата» указывается дата подписания Заявления на закрытие лицевого счета, с отражением даты в формате «день, месяц, год».

33. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия решения о его реорганизации (ликвидации), а в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная, в соответствии с настоящим Порядком, Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

34. При изменении типа учреждения в Управление финансов клиентом представляется копия правового акта об изменении типа учреждения.

35. При передаче распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. В связи с изменением подведомственности клиенту открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

36. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Управление финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

37. При закрытии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Бюджетный отдел Управления финансов снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим уведомлением.

38. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) главный распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета) снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим Уведомлением.

39. При закрытии соответствующего лицевого счета Управление финансов и клиент на дату закрытия лицевого счета осуществляют сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления Управлением финансов клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

40. Отчет о состоянии лицевого счета по соответствующему лицевому счету подписывается начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченным им лицом), руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии отчет о состоянии лицевого счета подписывается начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченным им лицом) и председателем ликвидационной комиссии.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Управления финансов.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником Управления финансов Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части не подписывается.

42. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также представления неполного пакета документов, необходимых для закрытия лицевого счета, уполномоченный работник Управления финансов возвращает документы клиенту.

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

43. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

44. Уполномоченный работник Управления финансов в течение трех дней после открытия, переоформления (в связи с изменением структуры номера лицевого счета) и закрытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации Управления финансов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов с кодом 01 сообщение налоговому органу не направляется.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

участников бюджетного процесса

45. При реорганизации участника бюджетного процесса путем его присоединения к другому участнику бюджетного процесса клиент представляет в Управление финансов подписанный им и принимающим участником бюджетного процесса Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

46. Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений оформляется реорганизуемым и принимающим участниками бюджетного процесса в трех экземплярах на бумажном носителе.

47. Управление финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащем передаче принимающему участнику бюджетного процесса.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, несоответствия формы Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе, уполномоченный работник Управления финансов не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений возвращает его клиенту для исправления соответствующих замечаний.

48. Управление финансов отражает на лицевом счете принимающего участника бюджетного процесса показатели Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

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

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов

49. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации) нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, коды бюджетной классификации не применяются.

50. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение предельных объемов финансирования;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение предельных объемов финансирования.

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

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий

финансовый год и плановый период);

доведение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

поступление средств;

кассовые выплаты.

52. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

кассовые выплаты.

53. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

54. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

кассовые выплаты.

55. Кассовые выплаты по лицевому счету получателя бюджетных средств осуществляются в пределах свободного остатка доведенных предельных объемов финансирования в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Кассовые выплаты по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете.

Кассовые выплаты по лицевому счету администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах свободного остатка доведенных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Документооборот при ведении лицевых счетов

56. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день, по форме, установленной Управлением финансов, не позднее следующего операционного дня после подтверждения Управлением Федерального Казначейства по Удмуртской Республике проведения операции.

Управлением финансов формируются следующие выписки:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по форме согласно приложению №

15 к настоящему Порядку.

Управлением финансов по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются Управлением финансов в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

57. Информационный обмен между клиентом и Управлением финансов при проведении операций со средствами на лицевых счетах клиентов осуществляется в электронном виде с использованием средств ЭП. Если у клиента отсутствует ЭП для информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде, но без использования ЭП.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе, Управлением финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется уполномоченным работником Управления финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

58. Клиент сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки, сформированной в электронной форме, о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

59. При обнаружении ошибочных учетных записей в Выписке из лицевого счета, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Исправительные записи в лицевом счете клиента осуществляются Управлением финансов на дату обнаружения ошибки на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

60. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

61. Уполномоченный работник Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.