**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Администрации Каменского городского округа**

**ПРИКАЗ**

01 июня 2017 года № 22

***О внесении изменений и дополнений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденный приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа от 22.12.2010 года № 3***

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о Финансовом управлении Администрации Каменского городского округа, утвержденным Решением Думы Каменского городского округа от 31.08.2010 года № 309 (в редакции Решения Думы Каменского городского округа от 296.06.2014 года № 245)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденный приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа от 22.12.2010 года № 3 (далее – Порядок), следующие изменения и дополнения:

1.1. в абзаце пятом пункта 2.7 Порядка слова «Соответствующий отдел Финансового управления» заменить словами «Уполномоченный специалист Финансового управления»;

1.2. в абзаце шестом пункта 2.7 Порядка слова «соответствующим отделом» заменить словами «уполномоченным специалистом»;

1.3. в абзаце седьмом пункта 2.7 Порядка слова «соответствующим отделом» заменить словами «уполномоченным специалистом», слова «в соответствующем отделе» заменить словами «у уполномоченного специалиста»;

1.4. в абзаце восьмом пункта 2.7 Порядка слова «соответствующим отделом» заменить словами «уполномоченным специалистом»;

1.5. пункт 2.10 Порядка дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«При электронном документообороте в программном комплексе «Бюджет-Смарт» с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.»;

1.6. абзац третий пункта 2.21 Порядка после слов «сообщать в письменной форме» дополнить словами «(на бумажном носителе или в электронном виде в форме электронного документа с использованием ЭЦП (далее – в электронном виде))»;

1.7. пункт 2.22 Порядка после слов «в Книгу регистрации лицевых счетов» дополнить словами «(в электронном виде – в программном комплексе «Бюджет-Смарт»)»;

1.8. в абзаце первом пункта 2.24 Порядка слово «гербовой» исключить;

1.9. пункты 3.2, 3.3 и 3.4 Порядка изложить в новой редакции:

«3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление выплат со счета бюджета, оформляются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 года № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 года № 414-П/8н «Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 414-П/8н) с учетом следующих особенностей:

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому управлению, с кодом 02, за скобкой указывается префикс «л/с», затем номер лицевого счета получателя бюджетных средств, через запятую номер бюджетного обязательства при его наличии, через запятую без пробела признак авансового платежа «АП», если платеж является авансовым.

3.3. Финансовое управление проверяет правильность оформления платежных поручений (далее – платежные документы) на наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, правильность указанных банковских реквизитов. 3.4. В случае, если форма или содержание платежных документов не соответствует установленным требованиям или подписи будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление:

- при бумажном документообороте между Финансовым управлением и клиентом возвращает клиенту платежные документы с указанием причины возврата;

- при электронном документообороте между Финансовым управлением и клиентом выгруженный документ забраковывается в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-Смарт» с указанием причины браковки документа.»;

1.10. в абзаце втором пункта 3.9 Положения слова «Положения № 298-П/173н» заменить словами «Положения № 414-П/8н»;

1.11. подраздел «Документооборот при ведении лицевых счетов» раздела IV Порядка изложить в новой редакции:

«Документооборот при ведении лицевых счетов

4.5. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде, в программном комплексе «Бюджет-Смарт» с прикреплением полноцветно сканированных подтверждающих документов в \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg формате файлов разрешением 200- 300dpi и объемом не более 20Мбайт. Документы заверяются электронно-цифровой подписью руководителя или доверенного лица.

4.6. Допускается использование ЭЦП, выданных УФК или другим сертифицированном центром.

Все необходимые отчеты о состоянии лицевых счетов клиентов формируются в электронном виде в соответствующем режиме.

4.7. Финансовое управление обеспечивает создание условий доступа и сохранности электронных баз данных.

4.8. В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде допускается обмен информацией с применением документооборота на бумажных носителях.

4.9. Финансовое управление осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-Смарт» Выписки из лицевого счета.

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым управлением документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

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

4.11. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-Смарт».

При наличии электронного документооборота между Финансовым управлением и клиентом отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса «Бюджет-Смарт».

4.12. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после формирования Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета на отчетную дату о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

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

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

4.14. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.»;

1.12. абзац второй пункта 5.4 Порядка после слов «Финансовое управление» дополнить словами «(при электронном документообороте – в день выгрузки документов в программный комплекс «Бюджет-Смарт»)»;

1.13. пункт 5.5 Порядка изложить в новой редакции:

«5.5. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования, в том числе документов при осуществлении электронного документооборота, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.»;

1.14. абзац третий пункта 5.6 Порядка изложить в новой редакции:

«Хранение документов, в том числе документов при осуществлении электронного документооборота, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.».

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

Начальник Финансового управления Л.Г. Жукова