

**ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

ПРИКАЗ

от 22.12.2025

№ д7

О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации города Смоленска, утвержденный приказом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска от 26.12.2017 № 55

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь Положением о финансовом органе Администрации города Смоленска, утвержденным решением 9-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.03.2016 № 108,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации города Смоленска, утвержденный приказом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска от 26.12.2017 № 55 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации города Смоленска» (в редакции приказов Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска от 09.07.2018 № 28, от 27.02.2020 № 15, от 30.12.2020 № 74), следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским
управлением Администрации города Смоленска».**

1.2. В раздел 1:

1) пункт 1.1 после слов «осуществляет Администрация города Смоленска» дополнить словами «, лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета города, открытых юридическим лицам (не являющимися участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг), в случаях, установленных муниципальными правовыми актами города Смоленска»;

2) абзац второй пункта 1.3 после слова «учреждение,» дополнить словами «получатель средств из бюджета города,».

1.3. В раздел 2:

1) дополнить пунктом 2.3¹ следующего содержания:

«2.3.¹ Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета города, ФКУ открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета города (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета города).»;

2) в пункте 2.4:

- после абзаца семнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:
«41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета

города.»;

- после абзаца тридцать первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Учетный номер получателя средств из бюджета города формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код главного распорядителя средств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Смоленска, осуществляющего предоставление средств субсидии из бюджета города Смоленска;

6-й разряд - код типа учреждения: 4 - получатель средств из бюджета города;

7-й разряд - имеет отличительный признак «4» - получатель средств из бюджета города;

8 - 10-й разряды - номер получателя средств из бюджета города в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов клиентам;

11-й разряд - резервный разряд.

1.4 Пункт 3.8 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае наличия вакансии главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) и отсутствия лица, на которого возложено временное исполнение обязанностей главного бухгалтера, карточка предоставляется только за подписью руководителя. В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «вакансия», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в ФКУ,

считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При наличии заместителя главного бухгалтера карточка предоставляется за подписью руководителя и заместителя главного бухгалтера.».

1.5. В разделе 7:

1) пункт 7.21 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае закрытия лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемых лицевых счетах, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению).

Реорганизуемые бюджетные (автономные) учреждения на основании Акта приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, осуществляют перенос показателей с лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, передающего показатели, на лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения, принимающего показатели.

ОКИБ осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемых лицевых счетах, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.»;

2) пункт 7.23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Денежные средства, поступившие на счет ФКУ после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, зачисляются на реквизиты, указанные в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом - в случае открытия новых лицевых счетов в ФКУ, в противном случае - возвращаются отправителю.».

1.6. Дополнить разделом 9 следующего содержания:

«9. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам – получателям средств из бюджета города

9.1. Для открытия лицевого счета для учета операций получателей средств из бюджета города, клиент представляет в ФКУ на бумажном носителе следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

б) карточку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную Управлением делами Администрации города Смоленска, или клиентом либо нотариально;
 г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

е) копию муниципального правового акта города Смоленска, устанавливающего порядок предоставления субсидии юридическим лицам, заверенную Управлением делами Администрации города Смоленска либо нотариально.

В ФКУ дополнительно для открытия лицевого счета юридическому лицу представляется копия соглашения (договора) о предоставлении субсидии из бюджета города, заверенная главным распорядителем средств, осуществляющим предоставление средств субсидии из бюджета города.

Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

9.2. ОКИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в ОКИБ информации в соответствии с настоящим Порядком.

9.3. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

наименование получателя средств из бюджета города в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;

ИНН получателя средств из бюджета города должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 9.1 настоящего Порядка;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств из бюджета города, подписывающих заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должны быть указаны полностью.

9.4. Карточка для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств,

осуществляющего предоставление средств субсидии из бюджета города, оттиском его печати.

9.5. Проверяемые реквизиты карточки должны соответствовать следующим требованиям:

полное и сокращенное наименование клиента в карточке должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах (уставе), представляемых в соответствии с требованиями пункта 9.1 настоящего Порядка;

ИНН клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, указанному в документах (в случае его указания), представленных в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам» карточки наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента, заверивших карточку, должны быть указаны полностью;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) главного распорядителя средств, заверившего карточку, должны быть указаны полностью.

При этом несоответствие наименования клиента, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата ОКИБ представленных документов.

9.6. При открытии лицевого счета представляемые для этой цели заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточка также проверяются на:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки формам, установленным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных пунктом 9.1 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в ОКИБ заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, карточке и прилагаемых документах не допускается.

9.7. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета города осуществляется ОКИБ в течение пяти рабочих дней после их представления, в соответствии с пунктами 9.2 - 9.6 настоящего Порядка.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

9.8. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 9.2 - 9.6 настоящего Порядка, ФКУ не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города.

Информация об открытом лицевом счете направляется клиенту.

9.9. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимися получателями средств из бюджета города, осуществляется по заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку, в случае:

а) 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 ИНН);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

9.10. В случае 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 ИНН), клиенту (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) необходимо дополнительно представить в ФКУ:

- копию документа об изменении наименования, заверенную Управлением делами Администрации города Смоленска, или клиентом либо нотариально;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

9.11. При изменении полного наименования ФКУ, ответственный работник ОКИБ на последнем представленном экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование ФКУ. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью

начальника ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ) с указанием даты изменения.

9.12. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник ОКИБ на Заявлении на переоформление лицевых счетов и в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

9.13. ОКИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в ОКИБ информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого клиенту в ФКУ;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию клиента, указанному в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, хранящемся в деле клиента;

указанное в заявлении новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, ранее представленных на открытие соответствующего лицевого счета, хранящихся в деле клиента.

9.14. Реквизиты карточки (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, проверяются ОКИБ в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.5 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки (в случае ее представления) ОКИБ также проверяет соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в приложенной к нему карточке (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению получателем средств из бюджета города, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах,

несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или карточки, утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений, ОКИБ возвращает их получателю средств из бюджета города вместе с прилагаемыми к ним документами с указанием причины возврата.

9.15. Проверка представленных получателем средств из бюджета города документов, необходимых для переоформления лицевого счета получателя средств из бюджета города, осуществляется ОКИБ в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются получателю средств из бюджета города не позднее срока, установленного для проведения проверки.

9.16. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города осуществляется ОКИБ на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 9.5, 9.13, 9.14 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника ФКУ (иного уполномоченного им лица) и начальника ОКИБ (заместителя начальника ОКИБ) на заявлении на переоформление лицевых счетов.

9.17. Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, представленное получателем средств из бюджета города, документы для переоформления соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

9.18. Заккрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города, открытого клиенту, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнение (расторжение) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Смоленска.

9.19. При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета города в ФКУ, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются заверенная копия документа о реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета города, а также в случае назначения ликвидационной комиссии - заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником ОКИБ.

9.20. ОКИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в ОКИБ информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется ОКИБ в течение пяти рабочих дней с даты их представления в соответствии с пунктами 5.6 - 5.8 настоящего Порядка.

9.21. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 9.19 - 9.20 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.6 - 5.8 настоящего Порядка, ФКУ возвращает указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком, для проведения проверки представленных документов.

9.22. На основании документов, представленных для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.20 настоящего Порядка, ОКИБ прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателей средств из бюджета города по форме согласно приложению № 35 к настоящему Порядку.

9.23. Лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета города закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города остатка денежных средств, клиент представляет в ФКУ вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

9.24. При исполнении (расторжении) соглашения (договора) о предоставлении субсидии юридическому лицу, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города осуществляется ФКУ на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций

неучастника бюджетного процесса, оформленного ответственным работником ОКИБ.

9.25. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города отражаются следующие операции:

- остатки средств;
- плановые показатели;
- поступления средств;
- суммы выплат.

9.26. Лицевому счету для учета операций получателя средств из бюджета города присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города по форме согласно приложению № 33 к настоящему Порядку.

К выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города прилагаются копии всех документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города.

9.27. Выписка из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города формируется в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписка предоставляется получателю средств из бюджета города не позднее следующего операционного дня (подтверждения УФК по Смоленской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города.

При осуществлении электронного обмена документами между ФКУ и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами ФКУ представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного лица ФКУ.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города, и на каждом приложенном к выписке документе ФКУ ставится отметка работником ОКИБ, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета, ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города, при электронном документообороте с применением ЭП, изготовление бумажной копии электронного документа осуществляется в порядке, установленном ФКУ.

9.28. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее

представленная доверенность хранится в ОКИБ в соответствии с правилами организации архивного дела.

9.29. Клиент обязан письменно сообщить в ФКУ в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

9.30. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, ОКИБ и получатель средств из бюджета города осуществляют сверку операций, учтенных на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города.

Сверка производится путем предоставления ОКИБ получателю средств из бюджета года Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города по форме согласно приложению № 35 к настоящему Порядку, по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города формируется нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца и представляется получателю средств из бюджета города на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города, считаются подтвержденными.

9.31. Суммы, зачисленные на лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета города, по расчетным документам, в которых не указан или неверно указан номер лицевого счета клиента, код субсидии, отражаются на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города как невыясненные поступления.

9.32. Для уточнения невыясненных поступлений клиент составляет и представляет в ФКУ уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку, на основании которого ФКУ проводит уточняющую операцию на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выписке из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета города.

9.33. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды субсидии, по которым операции были отражены на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города. Для уточнения кодов субсидии по поступлениям или перечислениям клиент представляет в ФКУ уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого ФКУ проводит уточняющую операцию на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета города.»

2. Отделу автоматизированных систем управления бюджетным процессом Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска разместить текст настоящего приказа на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска.

Начальник управления



Е.Н. Ландарская