



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

« 14 » 06 20 19 г.

№ 3-рк

г. Абинск

О внесении изменений в распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 10 декабря 2018 года № 17-рк «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район»

В целях совершенствования процедуры открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район:

1. Внести в распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 10 декабря 2018 года № 17-рк «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район» изменения:

1) в пункте 4.4 раздела 4 «Особенности оформления заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей» после абзаца «в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.» дополнить абзацем следующего содержания:

«Отметка о нотариальном заверении образцов подписей заполняется в соответствии со статьёй 51 Основ законодательства Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1.»

2) в разделе 5 «Проверка представленных документов и открытие лицевых счетов финансовым управлением» слово «и» заменить словом «на»;

Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

При приёме документов на открытие соответствующего лицевого счёта клиенту финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;

соответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при предоставлении Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей данным учредительных документов и Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

правильность заполнения и заверения представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах для открытия лицевого счёта не допускается.

Несоответствие наименования участника (не участника) бюджетного процесса, указанного в его (учредительных документах, наименованию, указанному в Сводном реестре, в Свидетельстве о постановке на учёт 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 финансовым управлением представленных документов.

Проверка представленных клиентов документов, необходимых для открытия лицевого счёта осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней.

При наличии документов, представленных клиентом и не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовое управление возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком, для проведения проверки представленных документов.»

3) в разделе 7: «Особенности закрытия лицевых счетов клиентам»:
в пункте 7.1:

в абзаце восьмом слова «В день закрытия» заменить словами: «В течение трёх рабочих дней с момента закрытия»;

в абзаце первом пункта 7.3 после слов «с Заявлением на закрытие лицевого счёта» дополнить словами «, и данным Сводного реестра».

4) абзац первый пункта 8.2 раздела 8 «Приёмка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента» изложить в следующей редакции:

«Реорганизуемый клиент одновременно с документами для открытия лицевого счёта, предусмотренного пунктами 3.2-3.4 настоящего Порядка, представляет в финансовое управление:».

5) в разделе 10 «Документооборот при ведении лицевых счетов»:


абзац третий пункта 10.6 изложить в следующей редакции:

«Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня финансовое управление формирует пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭП. Пакет документов операционного дня на бумажном носителе формируется из оригиналов документов, содержащих собственноручные подписи уполномоченных лиц.»

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель главы муниципального образования,
начальник финансового управления

 А.Д. Анацкая