Утвержден

Приказом финансового управления

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 22.10.2018 № 42

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов**

**финансовым управлением муниципального образования**

**«Городской округ Ногликский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Порядок) разработан на основании [статьи 220.1](consultantplus://offline/ref=0D06651B1CA1FABFE0062A948D6B370A971C5E82C946BB7578440ED344DB3CC6CF36B4E9691Bp4r7A) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [части 3.3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=0D06651B1CA1FABFE0062A948D6B370A961D5D8BC843BB7578440ED344DB3CC6CF36B4pErEA) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [части 3 статьи 30](consultantplus://offline/ref=0D06651B1CA1FABFE0062A948D6B370A96145986C845BB7578440ED344DB3CC6CF36B4EA6F1B418Fp3r3A) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и устанавливает порядок открытия и ведения финансовым управлением муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Финуправление) лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - местный бюджет), лицевых счетов для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» являются:

- главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств - орган местного самоуправления, который распределяет средства местного бюджета по подведомственным учреждениям;

- получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

Неучастниками бюджетного процесса в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;

- муниципальное автономное учреждение;

1.3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные и автономные учреждения, которым в установленном порядке в Финуправлении открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

* 1. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, в Финуправлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного (автономного), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.5. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, Финуправлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, предоставленных бюджетным учреждениям из местного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, предоставленных автономным учреждениям из местного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

1.6. При открытии лицевых счетов, указанных в [пунктах 1](#Par65).4, 1.5 настоящего Порядка, Финуправление присваивает им учетный номер.

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

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

1.8. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

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

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (учредителя), в ведении которого находится клиент, в соответствии с ведомственной структурой местного бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер клиента, присвоенный Финуправлением;

11 разряд - резервный разряд.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Финуправлением, для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Лицевой счет распорядителя средств открывается главному распорядителю на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета на соответствующий финансовый год.

При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств муниципальному бюджетному (автономному) учреждению получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, в соответствии с настоящим Порядком, открываются лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств. Основанием для открытия указанных лицевых счетов является копия документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий.

Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финуправления записи об его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.2. Для открытия лицевого счета распорядителя средств главный распорядитель представляет в Финуправление следующие документы по установленной форме:

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

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка), заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя, заверенный подписью руководителя главного распорядителя и скрепленный оттиском его печати.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя средств клиент представляет в Финуправление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в инспекции Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

д) копию учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально.

2.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет в Финуправление следующие документы:

а) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств местного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия;

б) заявление на открытие лицевого счета, в котором в графах "ИНН", "КПП" и "Наименование клиента" указывается ИНН, КПП и наименование получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, за подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) учреждения (предприятия), принимающего бюджетные полномочия;

в) Карточку бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, (далее - лицевые счета неучастника бюджетного процесса) клиент представляет в Финуправление следующие документы:

а) [заявление](#Par1342) на открытие лицевого счета;

б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

д) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

2.6. Заявление на открытие лицевого счета представляется в Финуправление в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в Финуправление в трех экземплярах.

[2.](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC)7. Открытие лицевых счетов, указанных в [пункте 1.](#Par65)4 настоящего Порядка, осуществляется после проверки представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов.

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

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 5 рабочих дней представить в Финуправление документы, перечисленные в [пункте 2.1](#Par111) – 2.5 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

[2.](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC)8. Запись об открытии лицевого счета вносится специалистом Финуправления в [Книгу](#Par495) регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

[2.](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC)9. Финуправление не позднее 3 рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

[2.](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC)10. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Финуправлении.

3. Карточка образцов подписей к лицевым счетам

3.1. Карточка представляется клиентом в Финуправление вместе с документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с [пунктами 2.](#Par111)1 – 2.5 настоящего Порядка.

3.2. Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, не требуется.

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

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (при отсутствии главного бухгалтера лицом, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета) и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки.

3.3. Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким и соответствовать печати клиента согласно его учредительным документам.

3.4. Карточка, представленная получателем средств, заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная неучастником бюджетного процесса, заверяется руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (уполномоченным им лицом) и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная органом местного самоуправления, заверяется подписью мэра или вице – мэра, или председателя Собрания муниципального образования соответственно и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная высшим органом местного самоуправления, законодательным (представительным) органом местного самоуправления заверяется нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств местного бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

3.5. Карточки, оформленные в установленном порядке, представляются клиентами в Финуправление в двух экземплярах. В случае нотариального заверения Карточки, заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица, исполняющего его обязанности, после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки. Первый экземпляр представленной Карточки хранится в деле клиента.

3.6. Специалист Финуправления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту.

3.7. Карточка визируется разрешительной подписью начальника отдела учета и отчетности Финуправления, либо лица, исполняющего его обязанности, и действует до ее замены новой Карточкой.

3.8. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном [пунктом 3.4](#Par161) настоящего Порядка.

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

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

4. Переоформление лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета ([приложение 4](#Par523) к настоящему Порядку). Заявление представляется клиентом в Финуправление на бумажном носителе, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением ведомственной подчиненности, а также в случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

В заявлении на переоформление лицевого счета указываются все лицевые счета, открытые данному клиенту.

Заявление на переоформление лицевого счета представляется в Финуправление в двух экземплярах, один из которых после переоформления лицевого счета возвращается клиенту.

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение 5 рабочих дней со дня его переименования представляет в Финуправление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем), и [Карточку](#Par376).

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

4.3. Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи начальника отдела учета и отчетности Финуправления, либо лица, исполняющего его обязанности, на заявлении на переоформление лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов.

4.4. В [Книге](#Par495) регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента, а в примечании - причина изменения.

4.5. Финуправление не позднее 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Копии документов об изменении наименования клиента хранятся в деле клиента.

5. Закрытие лицевых счетов

5.1. Лицевые счета закрываются Финуправлением на основании заявления на закрытие лицевого счета ([приложение 5](#Par610) к настоящему Порядку), представленного клиентом на бумажном носителе в Финуправление, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) завершения работы ликвидационной комиссии;

в) передачи клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя;

г) перевода клиента на обслуживание в другой орган, осуществляющий казначейское исполнение бюджета;

д) изменения типа учреждения;

е) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финуправлением.

Заявление на закрытие лицевого счета представляется в Финуправление в двух экземплярах, один из которых после закрытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в Финуправление в трех экземплярах. После закрытия лицевого счета один экземпляр возвращается муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, принявшему бюджетные полномочия, второй экземпляр направляется получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия, третий экземпляр остается в Финуправлении и хранится в деле клиента.

5.2. Клиент, при его реорганизации, представляет в Финуправление для закрытия лицевых счетов копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица в результате реорганизации, заверенную нотариально либо учредителем.

5.3. Клиент при его ликвидации представляет в Финуправление копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и [Карточку](#Par376).

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Финуправление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В Финуправление одновременно с заявлением представляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке.

5.4. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Передача кассовых расходов с закрываемых лицевых счетов на вновь открываемые лицевые счета оформляется [актом](#P2889) приемки - передачи кассовых расходов (приложение 14 к настоящему Порядку), составленным нарастающим итогом с начала года. Акт оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах, один из которых представляется в Финуправление, передающим кассовые расходы.

В случае отсутствия документов, необходимых для открытия лицевого счета, в поле "Приложения" заявления на открытие лицевого счета указывается срок, в течение которого они должны быть представлены в Финуправление.

При предъявлении клиентом в Финуправление недостающих документов, необходимых для открытия лицевого счета, дополнительно представляется новое заявление на открытие лицевого счета по установленной [форме](#Par308), в [поле](#Par336) "Приложения" которого указывается наименование прилагаемых документов.

5.5. При создании муниципального бюджетного (автономного) учреждения, путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета получателя средств закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

[5.6](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7CA6BB9F844B3EA175E68F6B00941EBFF5DD510656788K8wFC). Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финуправлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

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

[5.7](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7CA6BB9F844B3EA175E68F6B00941EBFF5DD510656788K8wFC). На дату закрытия лицевого счета Финуправление и клиент производят сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

По результатам сверки с участником бюджетного процесса подписывается оформленный в двух экземплярах [Акт](#P884) сверки операций по лицевому счету получателя средств местного бюджета (приложение 6 к настоящему Порядку).

Сверка показателей на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса осуществляется путем предоставления клиенту отчетов:

- о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения (приложение 12 к настоящему Порядку);

- о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения (приложение 13 к настоящему Порядку).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии сверку производят Финуправление и ликвидационная комиссия.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, клиент представляет в Финуправление вместе с заявлением на закрытие лицевого платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При отсутствии учтенных показателей на лицевом счете клиента Акт сверки операций по лицевому счету и Отчет о состоянии лицевого счета не оформляются.

Денежные средства, поступившие на счет Финуправления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании платежного документа, оформленного Финуправлением в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

В случае реорганизации клиента путем присоединения к другому юридическому лицу без изменения подчиненности главному распорядителю средств (учредителю), после внесения изменений в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств, на вновь открытый счет переносятся только свободные показатели по учету средств на лицевом счете (остатки сумм доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования), сложившиеся показатели кассовых расходов не требуют перемещения и отражаются на закрытом лицевом счете клиента.

5.8. Финуправление не позднее 3 рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

6. Отражение операций на лицевых счетах

участников бюджетного процесса

6.1. Операции, отраженные на лицевых счетах распорядителя средств, получателя средств, по переданным полномочиям получателя бюджетных средств являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Расходование бюджетных средств осуществляется путем списания денежных средств с лицевых счетов получателя средств, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в размере принятых клиентом денежных обязательств в пользу физических и юридических лиц.

Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента, заполненных в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

6.2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

6.3. Расчетные документы и иные документы, необходимые для санкционирования, представленные клиентом, подлежат проверке в соответствии с установленным Порядком санкционирования денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

6.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевых счетах как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются расчетными документами клиента в доход местного бюджета.

6.6. Иные зачисленные на счет местного бюджета суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес клиента, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

6.7. Суммы, зачисленные на единый счет бюджета без указания (ошибочного указания) наименования клиента, лицевого счета единого счета бюджета и клиента, кодов бюджетной классификации или иной информации, подлежащей указанию в поле "Назначение платежа", учитываются как невыясненные поступления.

Для уточнения платежа клиенту необходимо представить дополнительную информацию, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей).

Если в течение десяти рабочих дней после поступления средств вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финуправление возвращает данные суммы плательщику.

6.8. Финуправление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации, операций по кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов, ранее отраженные на лицевых счетах клиента. Для уточнения операции клиент представляет в Финуправление в подсистему исполнения бюджета ПК «Бюджет – Смарт» [Уведомление](#Par778) об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 7 к настоящему Порядку) (далее - Уведомление) в электронном виде с электронной подписью.

Уточнение ранее отраженных операций осуществляется при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения санкционирования расходов местного бюджета.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

а) изменения на основании нормативно-правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Финуправления в соответствии с установленными Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA2824584372438F626AA45C7CB63EDA31BE8B740K5w7C) Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

б) при ошибочном указании клиентом в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого были неверно отражены операции на его лицевом счете.

Если форма или содержание представленного Уведомления не соответствуют требованиям настоящего Порядка, Финуправление возвращает клиенту Уведомление с указанием причины возврата.

Копия Уведомления передается клиенту, как приложение к выписке из лицевого счета клиента, и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

7. Отражение операций на лицевых счетах неучастников

бюджетного процесса

7.1. Учет операций на лицевых счетах муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликский», установленным Финуправлением.

8. Выписки из лицевых счетов

и отчеты о состоянии лицевого счета

8.1. Выписки из лицевых счетов (далее - выписка) ([приложения 9](#P1389), [1](#P2146)0, [1](#P2330)1 к настоящему Порядку) формируются по всем видам лицевых счетов, открытых клиентом в Финуправлении в разрезе первичных документов, по операциям за данный операционный день.

8.2. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением в электронном виде документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи специалиста Финуправления об исполнении.

8.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется Финуправлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финуправление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финуправления.

8.4. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финуправление предоставляет клиенту [отчет](#P1138) о состоянии лицевого счета получателя средств (приложение 8 к настоящему Порядку) для сверки операций по движению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевом счете получателя средств. В те же сроки Финуправление предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса ([приложения 1](#P2656)2, [1](#P2749)3 к настоящему Порядку) для сверки операций со средствами клиента.

Сверка производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета клиента, сформированного нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, в электронном виде или на бумажном носителе.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту выписки из лицевого счета клиента, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

9. Организация документооборота

9.1. Организация документооборота в Финуправлении устанавливается с учетом обеспечения своевременного оформления расчетных документов, их отражения в бухгалтерском учете в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки расчетных документов устанавливаются с учетом требований Регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области и (или) Отделением по Сахалинской области Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации.

9.3. Клиент представляет в Финуправление расчетные и иные документы, оформленные надлежащим образом согласно утвержденному Регламенту о порядке и условиях обмена информацией между Финуправлением и клиентом: в течение операционного дня с 9 до 13 часов с датой следующего операционного дня.

Информационный обмен между Финуправлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между Финуправлением и клиентом.

При отсутствии у клиента или Финуправления технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе.

Документы, служащие основанием для платежа и требующие дополнительной проверки, должны быть проверены Финуправлением в течение трех рабочих дней.

За два рабочих дня до окончания текущего месяца Финуправление прекращает прием платежных документов для своевременной сверки показателей на лицевых счетах клиентов.