Утвержден

Приказом финансового управления

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 01.04.2013г. № 3

**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 для учета операций по исполнению местного бюджета (далее - Порядок) разработан на основании [статьи 220.1](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA2824584372438F626AA45C7CB63EDA31BE8B7405762A1F74618AABD51KDw3C) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [части 3.3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA2824584372438F626A345C4C563EDA31BE8B7405762A1F74618KAwDC) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [части 1 статьи 30](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA2824584372438F626AA4AC4CF63EDA31BE8B7405762A1F74618A9BB51D516K6w0C) 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 со средствами получателей бюджетных средств, со средствами бюджетных учреждений и лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений.

1.2. Кассовое обслуживание по исполнению местного бюджета осуществляется Финуправлением на лицевом счете местного бюджета, открытом на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Сахалинской области г. Южно-Сахалинска (далее - ГРКЦ).

1.3. 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 учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов получателя, главного распорядителя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств, главного распорядителя средств);

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

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 бюджетных инвестиций, 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 бюджетных инвестиций (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 бюджетных инвестиций, 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 бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

1.4. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 1](#Par65).3 настоящего Порядка, Финуправление присваивает им учетный номер.

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

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. 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, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой областного бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер клиента;

11 разряд - резервный разряд.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевой счет получателя, главного распорядителя средств открывается на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета на соответствующий финансовый год при условии включения получателя, главного распорядителя в Перечень участников бюджетного процесса местного бюджета (далее - Перечень УБП).

Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открывается по месту нахождения получателя средств местного бюджета либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающего бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета.

Основанием для открытия указанного счета является копия приказа исполнительного органа местного самоуправления.

Лицевой счет получателя, главного распорядителя средств, лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считаются открытыми с внесением специалистом Финуправления записи о их открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Для открытия лицевого счета получателя средств главный распорядитель представляет в Финуправление перечень получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя, заверенный подписью руководителя главного распорядителя и скрепленный оттиском его печати.

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

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) 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) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально.

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

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

б) заявление на открытие лицевого счета;

в) карточку образцов подписей получателя средств местного бюджета либо бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Для открытия лицевого счета бюджетному учреждению, отдельного лицевого счета бюджетному учреждению, лицевого счета автономному учреждению, отдельного лицевого счета автономному учреждению (далее - лицевые счета неучастника бюджетного процесса) клиент представляет в Финуправление следующие документы:

а) [заявление](#Par1342) на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 8 к настоящему Порядку);

б) [карточку](#Par1428) образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее - Карточка), заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 9 к настоящему Порядку);

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.

[2.2](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC). Открытие лицевых счетов, указанных в [пункте 1.3](#Par65) 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 30 дней представить в Финуправление документы, перечисленные в [пункте 2.1](#Par111) настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

[2.3](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC). Запись об открытии лицевого счета вносится специалистом Финуправления в [Книгу](#Par495) регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку), при условии включения клиента в Перечень УБП.

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью должностного лица, уполномоченного Финуправления, либо лица, исполняющего его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется специалистом Финуправления в соответствии с установленным документооборотом.

Книга регистрации лицевых счетов, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

[2.4](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7C96CBBFA44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD51065678DK8wDC). Клиент в течение семи дней со дня открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета обязан письменно сообщить об этом в налоговый орган и в Управление Пенсионного фонда по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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 [пунктом 2.2](#Par111) 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 (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента 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. На оборотной стороне Карточка заверяется нотариально либо подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса (для получателей средств) или органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (для неучастников бюджетного процесса), и оттиском гербовой печати, за исключением Карточек органов местного самоуправления.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающих 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.

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

3.6. Карточка визируется разрешительной подписью должностного лица Финуправления, либо лица, исполняющего его обязанности, и действует до ее замены новой Карточкой.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров Карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета ([приложение 4](#Par523), [10](#Par1570) 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 и в случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение одного месяца 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 должностного лица 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.

Копии документов об изменении наименования клиента хранятся в деле клиента.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета закрываются Финуправлением на основании заявления на закрытие лицевого счета ([приложение 5](#Par610), [11](#Par1644) 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) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) создание автономного, бюджетного учреждения путем изменения типа муниципального учреждения.

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

5.2. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) 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.

В [заявлении](#Par308) на открытие лицевого счета в [поле](#Par336) "Приложения" вместо наименования отсутствующих документов, необходимых для открытия лицевого счета, указывается срок, в течение которого они должны быть представлены клиентом 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 автономного, бюджетного учреждения, путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета получателя средств закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются автономному, бюджетному учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка [пункта 2.1](#Par111).

[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 движения и остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, кассового расхода с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете бюджетного или автономного учреждения, клиент представляет в Финуправление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

[5.8](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7CA6BB9F844B3EA175E68F6B00941EBFF5DD510656788K8wFC). Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

6. Порядок отражения операций на лицевых счетах

6.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в [пункте 1.3](#Par65) настоящего Порядка, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Расходование бюджетных средств осуществляется путем списания денежных средств с единого счета бюджета 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. В соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=A331280E9A9E96ACBCA29C48925B7834F72EF54EC7CD6CB3FC44B3EA175E68F6B00941EBFF5DD510656788K8wDC) составления и ведения бюджетной росписи, сводной бюджетной росписи местного бюджета и внесения изменений в них, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах местного бюджета в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6.4. Расчетные документы и иные документы, необходимые для санкционирования, представленные клиентом, подлежат проверке в соответствии с «Порядком исполнения муниципальными казенными учреждениями и органами местного самоуправления расходов бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным Приказом Финуправления от 01.04.2013г. № 2, «Порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Городской округ Ногликский», источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации», утвержденным Приказом Финуправления от 27.11.2010г. № 9.

6.5. 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 Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

Если в расчетном документе дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение десяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финуправление отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

6.6. 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.

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 Российской Федерации 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 Российской Федерации, операций по кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов, ранее отраженные на лицевых счетах клиента. Для уточнения операции клиент представляет в Финуправление [Уведомление](#Par778) об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 6 к настоящему Порядку) (далее - Уведомление).

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

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации 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 Российской Федерации, на основании которого были отражены операции на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финуправлением на дату обнаружения ошибки на основании Уведомления с отражением его в выписке клиента не позднее следующего операционного дня.

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

6.9. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финуправление предоставляет клиенту [отчет](#Par898) о состоянии лицевого счета получателя средств для сверки операций по движению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевом счете получателя средств, и [отчет](#Par1731) о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 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.

7. Выписки из лицевых счетов

7.1. Выписки из лицевых счетов (далее - выписка) формируются по всем видам лицевых счетов, открытых клиентом в Финуправлении в разрезе первичных документов, по операциям за данный операционный день.

7.2. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением 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. Организация документооборота

8.1. Организация документооборота в Финуправлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление расчетных и денежных документов, их отражение в бухгалтерском учете по исполнению расходов местного бюджета.

Для регулирования операционной нагрузки в Финуправлении, по согласованию с клиентами, устанавливается график приема документов.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки расчетных документов устанавливаются с учетом требований Регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с УФК по Сахалинской области и ГРКЦ.

Прием платежных документов от клиентов производится в Финуправлении в течение операционного дня с 9 до 13 часов с датой следующего операционного дня.

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.

8.3. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то в течение операционного дня, Финуправление оповещает клиента об [отказ](#Par1297)е от санкционирования (приложение 7 к настоящему Порядку) с указанием причины отказа в принятии его к исполнению.