

ПРИКАЗ
финансового управления администрации муниципального образования
город Новомосковск

№ 132

от «30» декабря 2021г.

**«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации муниципального образования
город Новомосковск»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпункта 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 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", на основании Положения о финансовом управлении муниципального образования город Новомосковск, приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования город Новомосковск (приложение N 1).

2. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации муниципального образования город Новомосковск от 28.09.2015 N 66 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям финансовым управлением и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации муниципального образования город Новомосковск»;

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового управления – Насонову Марину Алексеевну.

4. Приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

Начальник
финансового управления



М.А. Насонова

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования город Новомосковск

І. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпункта 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 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 последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии финансовым управлением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – финансовое управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования город Новомосковск по исполнению бюджета муниципального образования город Новомосковск по расходам (далее - операции по исполнению бюджета по расходам), операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Новомосковск (далее - бюджетные и автономные учреждения).

1.2 В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

- участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств;
- обособленное подразделение организации - созданное в соответствии с учредительными документами организации обособленное подразделение, действующее на основании утвержденного организацией положения, расположенное вне места нахождения организации, наделенное имуществом создавшей его организацией. На обособленное подразделение организации, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие "клиент";
- клиент - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель

- бюджетных средств, получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение;
- дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в финансовом управлении;
 - операционный день - время приема финансовым управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается финансовым управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК);
 - лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета муниципального образования город Новомосковск по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений.

1.3 Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);
- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);
- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, а также подразделения

судебных приставов (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

1.4 Для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования город Новомосковск) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования город Новомосковск в виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

1.5 Финансовое управление при открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3 - 1.4 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационных системах финансового управления.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

- 01 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 02 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 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.

Номер лицевого счета состоит из двенадцати разрядов,

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

где:

1-3 разряды - код ведомственной группы, включающей в себя главного распорядителя бюджетных средств, подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения;

5-6 разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

8-10 разряды - учетный номер клиента;

12 разряд – идентификатор сублицевого счета, открытого обособленному подразделению (при наличии такового), который может принимать значения от 1 до 9 и присваивается в соответствии с очередностью открытия им сублицевых счетов), либо 0 в остальных случаях;

4,7,11 разряды – разделительные символы.

1.6 Лицевые счета открываются клиентам - участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

В соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством, для проведения в системе казначейских платежей операций участников системы казначейских платежей финансовому управлению в УФК открыты следующие виды казначейских счетов:

- единый счет бюджета;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

Учет операций по исполнению бюджета муниципального образования город Новомосковск производится на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых к единому счету бюджета.

Учет операций со средствами бюджетных и автономных учреждений производится на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение производится на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых к соответствующему казначейскому счету.

Обеспечение клиентов наличными деньгами осуществляется УФК в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1 Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета открываются в соответствии с действующим бюджетным законодательством с учетом принятого Собранием депутатов муниципального образования город Новомосковск решения о бюджете на текущий финансовый год и плановые периоды.

Для открытия лицевых счетов распорядителям и получателям бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в финансовое управление перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в его ведении на очередной финансовый год (приложение 1 к настоящему Порядку) (далее - Перечень).

Перечень представляется в финансовое управление в течение 10 календарных дней со дня принятия Решения Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск о бюджете на очередной финансовый год и плановые периоды.

При внесении изменений в Перечень в текущем финансовом году главный распорядитель бюджетных средств представляет в финансовое управление уточненный Перечень, с указанием в графе "Примечание" причины изменений ("включение", "исключение", "переименование").

Перечень заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств (или замещающих их лиц) и скрепляется оттиском его печати.

2.2 Для открытия лицевого счета клиент представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 2 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) карточку с образами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка (приложение 3 к настоящему Порядку);

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

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную учредителем или выдавшим его налоговым органом;

е) доверенность на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета (в случае отсутствия электронного документооборота) (приложение 4 к настоящему Порядку).

При открытии лицевых счетов главному распорядителю бюджетных средств, документы, перечисленные в подпунктах б, г, д пункта 2.2 заверяются руководителем главного распорядителя бюджетных средств или нотариально, либо (для пунктов г, д) органом, выдавшим соответствующий документ.

2.3 В случае открытия лицевого счета клиенту, обслуживаемому централизованной бухгалтерией, в финансовое управление предоставляется копия договора, заключенного соответствующим клиентом с централизованной бухгалтерией о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 2.2 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

2.4 Заполнение заявления на открытие лицевого счета (далее - Заявление) осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Заявления указываются:

- дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);
- по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;
- по строке "Финансовый орган" – финансовое управление администрации муниципального образования город Новомосковск;
- В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 1.3 - 1.4 настоящего Порядка;
- по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций клиента, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

- руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

2.5 Открытие лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3 - 1.4 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи начальника финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности, на Заявлении на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в финансовое управление документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка.

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

Лицевой счет считается открытым с момента внесения сотрудником финансового управления записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым клиентам.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов формируется в информационной системе финансового управления; 1 раз в год в срок не позднее 30 января текущего финансового года за период с 1 января по 31 декабря отчетного финансового года выводится на бумажные носители, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется финансовым управлением на основании соответствующего приказа.

Книга регистрации лицевых счетов, распечатанная на бумажном носителе и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.6 Финансовое управление в трехдневный срок после открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 5 дней представить в финансовое управление документы, перечисленные в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.8 Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в финансовое управление для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

2.9 Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в финансовом управлении лицевым счетам и хранится в финансовом управлении.

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

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1 Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

Заполнение Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

- В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер.
- В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:
 - дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);
 - по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;
 - по строке "Юридический адрес" - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;
 - по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;
 - по строке "Финансовый орган" - финансовое управление муниципального образования город Новомосковск.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

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.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за

подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - Распоряжения) и иные документы, представленные финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи (в случае отсутствия электронного документооборота).

На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам (положению об обособленном подразделении).

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.2 Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском печати.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, в случае осуществления полномочий получателя бюджетных средств, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

3.3 Карточка представляется в финансовое управление в одном экземпляре.

Сотрудник финансового управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью начальника финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности.

Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены.

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, типа муниципального учреждения, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

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.

3.4 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 ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

3.5 Все экземпляры ранее представленных Карточек хранятся финансовым управлением в деле клиента.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1 Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовое управление, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично заполнению Заявления на открытие лицевого счета, с учетом следующих особенностей:

- в наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению;
- по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;
- по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;
- по строке "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

- новое наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению) и наименованием, указанным в документе-основании для

переоформления, с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО, ИНН и КПП;

- вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

4.2 При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение пяти дней со дня его переименования представляет в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копии документов, в соответствии с которыми осуществляется переоформление лицевых счетов, и документов, перечисленных в пунктах 2.2 - 2.4 настоящего Порядка, составленных с учетом внесенных изменений и Карточку.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

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

Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов.

Финансовое управление обязано переоформить соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения сотрудником финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.3 Финансовое управление в трехдневный срок после переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Заявление на переоформление лицевого счета, документы необходимые для переоформления лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

V. Порядок ведения лицевых счетов

Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3 - 1.4 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных документов, определенных финансовым управлением, и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

На лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 и 1.4 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации по кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов

классификации расходов бюджетов (далее - код видов расходов бюджетов) с применением аналитического учета в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативными актами.

5.1 Порядок отражения операций на лицевых счетах получателя бюджетных средств

На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

- доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;
- доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с учетом принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- доведенные предельные объемы финансирования на текущий период с учетом изменений;
- остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную дату;
- суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- суммы выплат;
- суммы возврата выплат.

Доведенные до получателя бюджетных средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании показателей бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств.

Операции по постановке на учет бюджетных обязательств, выплатам за счет средств бюджета муниципального образования город Новомосковск отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств в порядке и в сроки в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

Выплаты за счет средств бюджета муниципального образования город Новомосковск осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов аналитической группы подвидов доходов и кодов видов расходов бюджетов.

Распоряжения, представленные в соответствии с требованиями действующего бюджетного законодательства, подлежащие санкционированию к оплате финансовым управлением, включаются в электронный пакет

документов для перечисления средств с единого счета бюджета, открытого финансовому управлению в УФК.

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, финансовое управление формирует и направляет посредством информационных систем финансового управления получателю бюджетных средств заверенную электронной подписью выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 7 к настоящему Порядку).

Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании Распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

5.2 Порядок отражения операций на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете;
- поступления средств;
- суммы выплат.

Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов аналитической группы подвидов доходов и кодов видов расходов бюджетов.

Распоряжения, представляемые клиентом в финансовое управление, принимаются сотрудниками финансового управления, которые проверяют:

- соответствие кодов видов расходов бюджетов, указанных в Распоряжении, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.
- наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по Распоряжению;
- наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

- наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- непревышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка средств на лицевом счете;

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

Если представленное клиентом Распоряжение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление представляет вышеуказанное Распоряжение в УФК для осуществления казначейских платежей при казначейском обслуживании операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, финансовое управление формирует и направляет посредством информационных систем финансового управления клиенту заверенную электронной подписью выписку из лицевого (отдельного лицевого) счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

5.3 Порядок отражения операций на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям из бюджета Тульской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете;
- планируемые суммы поступлений целевых субсидий;
- планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;
- поступления средств;
- суммы выплат.

Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения отражаются в порядке, установленном приказом финансового управления «О санкционировании расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Новомосковск, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации муниципального образования город Новомосковск, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Порядок санкционирования) в разрезе

кодов целевых субсидий, кодов цели (при наличии), кодов аналитической группы подвидов доходов и кодов видов расходов бюджетов.

Для осуществления выплат за счет средств целевой субсидии клиент представляет в финансовое управление Распоряжения и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств в порядке и в сроки, установленные Порядком санкционирования с учетом кода целевой субсидии и кода цели (при наличии).

Распоряжения, представляемые клиентом в финансовое управление, принимаются сотрудниками финансового управления, которые проверяют:

- наличие кода целевой субсидии, кода цели (при наличии), кодов видов расходов бюджетов, а также текстового назначения платежа;
- наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по Распоряжению;
- наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;
- соответствие содержания проводимой операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду видов расходов бюджетов и целям предоставления субсидии;
- непревышение суммы, указанной в Распоряжении, над суммой остатка средств по соответствующему коду целевой субсидии, коду цели (при наличии) на отдельном лицевом счете и суммой неисполненного обязательства.

Распоряжения, не соответствующие указанным требованиям, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

Если представленное клиентом Распоряжение соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление, представляет вышеуказанное Распоряжение в УФК для осуществления казначейских платежей при казначейском обслуживании операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код целевой субсидии, учитываются финансовым управлением на лицевом счете для учета невыясненных поступлений, открытом финансовому управлению, без права расходования.

По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, финансовое управление формирует и направляет посредством информационных систем финансового управления клиенту заверенную электронной подписью выписку из лицевого (отдельного лицевого) счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

VI. Порядок взаимодействия финансового управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых финансовом управлении

6.1 Финансовое управление осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым управлением клиенту выписки из лицевого счета.

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются в срок, не позднее второго операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения казначейского платежа).

6.2 В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств указываются коды бюджетной классификации, по которым в данный операционный день были совершены операции, остаток на начало дня доведенных предельных объемов финансирования, сумма выплат (возврата выплат), остаток на конец дня предельных объемов финансирования, свободный для проведения выплат.

6.3 В выписке из лицевого (отдельного лицевого) счета бюджетного (автономного) учреждения указываются коды бюджетной классификации, по которым в данный операционный день были совершены операции, остаток средств на лицевом счете на начало дня, сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат), сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений), остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.4 Клиент обязан сообщить финансовому управлению не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевым счетам клиентов осуществляются финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов клиенты обязаны направлять в финансовое управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

6.5 В условиях электронного документооборота после получения последней за отчетный период выписки из лицевого счета, сверки и подтверждения операций и остатков, учтенных на лицевом счете, клиенты могут формировать отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета.

Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических кодов по всем видам лицевых счетов.

6.6 Для подтверждения операций, произведенных на лицевых счетах в условиях электронного документооборота финансовое управление применяет средства электронной подписи, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приравнивается к собственноручной подписи ее владельца.

В случае необходимости клиент вправе обратиться в финансовое управление за проставлением дополнительной отметки на копиях документов на бумажном носителе. Соответствующая отметка проставляется сотрудником финансового управления после проверки указанной в копии документа на бумажном носителе информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, хранящихся в информационной базе финансового управления.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1 Лицевые счета закрываются финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовое управление, в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- передачи получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляет в финансовое управление для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о реорганизации.

7.3 Клиент при его ликвидации представляет в финансовое управление копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, или заверенную судом копию решения о его ликвидации, и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае

отсутствия такой печати в финансовое управление представляется заявлением ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

7.4 Закрытие лицевого счета обособленному подразделению организации осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в финансовое управление одновременно с письмом организации, создавшей обособленное подразделение, о решении закрыть этот лицевой счет.

7.5 При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытый ему лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, новый лицевой счет открывается ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм произведенных выплат, принятых и неисполненных бюджетных обязательств осуществляется на основании письма клиента о переносе соответствующих показателей с закрываемого лицевого счета на вновь открытый лицевой счет.

В этом случае проводится сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии путем составления на бумажном носителе акта сверки показателей лицевого счета в двух экземплярах и согласования с клиентом:

Акты сверки показателей соответствующего лицевого счета составляются на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

Один экземпляр акта сверки показателей соответствующего лицевого счета предоставляется клиенту.

7.6 Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым управлением.

Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета осуществляется аналогично заполнению Заявления на открытие лицевого счета, с учетом следующих особенностей:

- в наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию;
- в заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;
- указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

- Раздел "Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета" заполняется следующим образом:
- в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;
- в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, должна быть подтверждена решением учредителя клиента. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

- руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

7.7 Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

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

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, либо письмо о переносе остатков на вновь открываемый лицевой счет.

Заявление о закрытии лицевого счета служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых счетов

8.1 При осуществлении операций по исполнению бюджета муниципального образования город Новомосковск по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, документооборот между клиентами и финансовым управлением осуществляется в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета муниципального образования город Новомосковск для учета бюджетных средств, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.2 Начало и окончание операционного дня и график обработки финансовым управлением Распоряжений устанавливаются в соответствии с порядком казначейского обслуживания финансового управления Федеральным казначейством.

8.3 Право подписания документов в финансовом управлении, в том числе с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи, оформляется приказом начальника финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности.

8.4 Закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

8.5 Хранение документов, представляемых клиентами в финансовое управление и направляемых финансовым управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

Начальник
финансового управления



М.А. Насонова