

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОЗНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2016 года

№ 56

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и Порядка проведения администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области кассовых выплат за счет средств бюджета Лознянского сельского поселения**

В целях реализации положений статей 220.1 и 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частей 3.3 и 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» администрация Лознянского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (Приложение №1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области кассовых выплат за счет средств бюджета Лознянского сельского поселения (Приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Лознянского сельского поселения:**

**И.Д. Долженко**

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов  
администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района  
«Ровеньский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - Порядок) разработан на основании положений статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов администрацией Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – финансовый орган) для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств местного бюджета, финансовых органов.

Кроме того, в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ), частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ "Об автономных учреждениях" настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в соответствии с соглашением о проведении органами Федерального казначейства операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, заключенным финансовым органом с Управлением Федерального казначейства.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета).

Вышестоящим участником бюджетного процесса является участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находятся распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств.

Клиент - участник бюджетного процесса и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, которым открыты лицевые счета в финансовом органе.

**2. Виды лицевых счетов. Структура лицевого счета**

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета; для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, принятия бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо муниципального бюджетного (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);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения администрацией Лознянского сельского поселения операций по поступлению средств муниципальных бюджетных учреждений, которые учитываются как невыясненные поступления (далее - лицевой счет финансового органа для учета невыясненных поступлений).

2.2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, администрацией Лознянского сельского поселения открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде

субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет муниципального автономного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному автономному учреждению из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения).

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1-2.2 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

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 5 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения;**

**6 разряд - код типа бюджета;**

**7 разряд – код типа муниципального учреждения;**

**с 8 по 10 разряд – учетный номер;**

**11 разряд – контрольный разряд.**

**Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:**

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

11 - лицевой счет финансового органа для учета невыясненных поступлений;

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

20 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет муниципального автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения.

**Код типа бюджета указывается в соответствии со следующими значениями:**

3 - местный бюджет;

6 - средства бюджетного учреждения (получателя субсидии на выполнение муниципального задания), автономного учреждения.

**Код типа муниципального учреждения указывается в соответствии со следующими значениями:**

- 1 – казенное учреждение;
- 2 – бюджетное учреждение (получатель субсидии на выполнение муниципального задания);
- 3 – автономное учреждение.

**Учетный номер формируется:**

- для участника бюджетного процесса Лознянского сельского поселения Ровеньского района на основании кода участника бюджетного процесса по перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – Перечень участников бюджетного процесса);
- для неучастников бюджетного процесса на основании кода неучастника бюджетного процесса по перечню неучастников бюджетного процесса.

**Контрольный разряд указывается в соответствии со следующими значениями:**

- 0-средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение муниципального задания, иные субсидии, бюджетные инвестиции, средства, поступающие во временное распоряжение муниципального бюджетного (автономного) учреждения;
- 1-средства главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств;
- 2-средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются поступления от выполнения работ, оказания услуг;
- 3-средства по исполнению публичных обязательств по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений согласно постановлению главы администрации Ровеньского района от 11.04.2005 года №205-а «О социальной норме общей площади жилья и нормативах потребления коммунальных услуг, предоставляемых отдельным работникам муниципальных учреждений, проживающим и (или) работающим в сельской местности».

### **3.Порядок открытия лицевых счетов участникам бюджетного процесса**

3.1.Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются непосредственно в казначейский отдел финансового органа.

3.2.Для открытия лицевого счета клиентом предоставляются следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа;

г) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

д) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

3.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств местного бюджета, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 3.2. настоящего порядка представляют копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств местного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия.

3.4. Копия учредительного документа, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица заверяется учредителем (юридической службой учредителя (при наличии)) либо нотариально.

Копия учредительного документа, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица органов местного самоуправления поселений, муниципального района и их структурных подразделений заверяется представительными органами соответствующего муниципального образования либо нотариально.

3.5. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю средств местного бюджета, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета финансового органа для учета невыясненных поступлений) подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа (уполномоченными руководителями лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств местного бюджета, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств местного бюджета, получателя средств местного бюджета (уполномоченными руководителями лицами) на лицевой стороне Карточки образцов подписей, скрепляется печатью на подписях указанных лиц и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается

руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств местного бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

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 муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета, на лицевой стороне Карточки образцов подписей, скрепляется печатью 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.

3.6. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в одном экземпляре.

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

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (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 расчетные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.8. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается работником казначейского отдела финансового органа после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера учреждения дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем учреждения, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов

подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

3.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей работник казначейского отдела финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей 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 образцов подписей проставляются номера вновь открытых учреждению лицевых счетов.

3.10. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению, при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в финансовом органе информации.

3.11. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование Клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Перечне участников бюджетного процесса, а также в учредительных документах;

наименование Финансового органа должно соответствовать полному наименованию финансового органа;

указанный в кодовой зоне заголовочной части документа код Клиента должен соответствовать коду, указанному в Перечне участников бюджетного процесса;

наименования лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в Перечне участников бюджетного процесса.

3.12. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование Клиента в карточке образцов подписей должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в Перечне участников бюджетного процесса;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) учреждения, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.2 настоящего Порядка;



юридический адрес учреждения должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 3.2 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя средств местного бюджета, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в Перечне участников бюджетного процесса;

код Клиента, указанный в кодовой зоне, должны соответствовать коду, указанному в Перечне участников бюджетного процесса;

код главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которых находится Клиент, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду соответствующего главного распорядителя средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код главы по бюджетной классификации) и коду, указанному в соответствующей записи Перечня участников бюджетного процесса;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию финансового органа;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц Клиента имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения должны быть указаны полностью; дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, указанная в карточке, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

3.13. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение №3 к настоящему порядку) и карточка образцов подписей к лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение №4 к настоящему порядку) заполняются с учетом следующих особенностей:

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указываются наименования должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц получателя средств местного бюджета либо муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета;

заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) получателя средств местного бюджета либо муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета.

3.14. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

3.15. Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом финансового органа в течение пяти рабочих дней после их представления. Не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие Клиенту соответствующего лицевого счета.

3.16. Повторное предоставление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

3.17. Проверенные документы, хранятся в деле Клиента. Дело Клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в администрации Лознянского сельского поселения.

Клиент обязан в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в администрации Лознянского сельского поселения для открытия лицевых счетов сообщать в письменной форме администрации Лознянского сельского поселения обо всех изменениях в документах, предоставленных для открытия лицевых счетов.

3.18. Лицевой счет считается открытым с внесением работником казначейского отдела финансового органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

3.19. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера администрации Лознянского сельского поселения и скрепляется гербовой печатью администрации Лознянского сельского поселения.

#### **4. Порядок переоформления лицевых счетов участникам бюджетного процесса**

4.1. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по формам согласно приложениям N 6,7 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовый орган, в случае:

- а) изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с

изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком и копия документа об изменении наименования, заверенная вышестоящим учредителем (представительными органами муниципального образования).

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень участников бюджетного процесса (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.2. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым финансовым органом;

заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование учреждения, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию записи в Перечне участников бюджетного процесса;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию финансового органа;

код Клиента, указанный в кодовой зоне, должны соответствовать коду, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, а также коду, указанному в Перечне участников бюджетного процесса;

дата документа - основания для переоформления соответствующего лицевого счета в кодовой зоне должна быть указана в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня участников бюджетного процесса и копии документа об изменении наименования;

ИНН и КПП учреждения в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления).

4.3. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются финансовым органом в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3.12. настоящего Порядка.

При приеме от учреждения Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) финансовым органом также проверяется соответствие форм представленного Заявления на

переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

4.4. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения работником казначейского отдела финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

4.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента работник казначейского отдела финансового органа на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов учреждения. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела финансового органа с указанием даты изменения.

4.6. При внесении в установленном порядке финансовым органом в Перечень участников бюджетного процесса дополнений, связанных с изменением наименования финансового органа, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в финансовый орган по месту обслуживания Заявление на переоформление лицевых счетов.

Работник казначейского отдела финансового органа на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела финансового органа с указанием даты изменения.

4.7. Клиент в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств местного бюджета (получателя средств местного бюджета либо муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

## **5. Порядок закрытия лицевых счетов участникам бюджетного процесса**

5.1. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложениям № 8,9 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в финансовый орган, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или финансового органа, открывшего лицевой счет учреждения;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) переводом клиента на обслуживание в финансовый орган, расположенный на территории другого муниципального образования;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством РФ.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета.

5.2. Закрытие лицевого счета в случае отмены бюджетных полномочий клиента (передачи распорядителя, получателя средств бюджета из ведения одного главного распорядителя средств бюджета в ведение другого) осуществляется после внесения финансовым органом записи в Перечень участников бюджетного процесса об отмене бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

5.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

5.4. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие представленным документам и иной имеющейся в финансовом органе информации.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию финансовым органом;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня участников бюджетного процесса;

указанный в кодовой зоне код клиента по Перечню участников бюджетного процесса должен соответствовать коду, указанному в соответствующей записи Перечня участников бюджетного процесса;

наименование главного распорядителя средств местного бюджета должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня участников бюджетного процесса;

код главного распорядителя средств местного бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду главы по бюджетной классификации;

наименование финансового органа должно соответствовать наименованию финансового органа по месту обслуживания клиента;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию финансовым органом.

5.5. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется: соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

5.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом финансового органа в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

5.7. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

5.8. При предварительном исключении участника бюджетного процесса из Перечня участников бюджетного процесса по Заявке на исключение реквизитов участника бюджетного процесса (приложение № 10 к настоящему порядку), представленной главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, в ведении которых находится исключаемый участник бюджетного процесса, финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о предварительном исключении, информирует клиента или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

5.9. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

5.10. Если клиенту закрывается лицевой счет, то его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

5.11. При реорганизации финансового органа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат закрытию и открытию в соответствии с настоящим Порядком.

## **6. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям**

6.1. Для открытия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения муниципальное бюджетное (автономное) учреждение представляет в казначейский отдел финансового органа следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение N 11 к настоящему Порядку);

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение N 12 к настоящему Порядку);

в) копию учредительного документа, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения, либо нотариально.

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения, нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

6.2. Проверяемые финансовым органом реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию муниципального бюджетного (автономного) учреждения, указанному в учредительных документах;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию финансового органа;

наименование вида лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего Порядка.

ИНН и КПП муниципального бюджетного (автономного) учреждения, указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленным в соответствии с подпунктами "б" и "д" пункта 6.1 настоящего Порядка.

6.3. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

6.4.Проверяемые финансовым органом реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию муниципального бюджетного (автономного) учреждения, указанному в учредительных документах;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию финансового органа;

в разделе "Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

6.5.Проверка представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

В представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса наличие исправлений не допускается.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются муниципальному бюджетному (автономному) учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

6.6.На основании представленных документов финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета.

6.7.Лицевой счет считается открытым с внесением работником казначейского отдела финансового органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

6.8.На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса работник казначейского отдела финансового органа указывает номер открытого соответствующего лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

6.9.Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется в одном экземпляре.



При смене руководителя или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера от ранее занимаемой должности в финансовый орган представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, заверенная в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Порядка.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, дополнительно представляется Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

6.10. Проверенные документы хранятся в деле муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

6.11. На лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются операции по поступлениям и выплатам.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на соответствующих лицевых счетах, отметка об исполнении проставляется финансовым органом на копиях документов на бумажном носителе, представленных учреждением в финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа.

6.12. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение N13 к настоящему Порядку), в случае:

а) изменения наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого муниципальному бюджетному (автономному) учреждению;

в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

6.13. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого муниципального бюджетному (автономному) учреждению финансовым органом;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование организации-клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию муниципального бюджетного (автономного) учреждения, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, хранящихся в деле муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию финансового органа;

ИНН и КПП муниципального бюджетного (автономного) учреждения в заголовочной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления);

в заявительной надписи организация - клиент указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН и КПП.

6.14. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, проверяются финансовым органом в соответствии с требованиями, установленными пунктом 6.4 настоящего Порядка.

6.15. Проверка представленных муниципальным бюджетным (автономным) учреждением документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются муниципальному бюджетному (автономному) учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевые счета считаются переоформленными с внесением записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса хранится в деле муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

6.16. В случае изменения наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение представляет в администрацию Лознянского сельского поселения вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций

неучастника бюджетного процесса и копию документа об изменении наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, заверенную соответственно органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения, и оттиском его печати либо нотариально.

6.17. В случае изменения структуры номера лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения работник казначейского отдела на Заявлении на переоформление лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей для учета операций неучастника бюджетного процесса и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела с указанием даты изменения.

6.18. В случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, переоформление лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения переоформление лицевых счетов производится в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

6.19. Закрытие лицевых счетов муниципального бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение N 14 к настоящему Порядку), представленного в казначейский отдел финансового органа с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного (автономного) учреждения или финансового органа;

в) изменения типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.20. При реорганизации (ликвидации), изменении типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения в финансовый орган муниципальным бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), изменении типа и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций неучастника бюджетного процесса, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

Лицевые счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

## **7. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом органе.**

### **Порядок документооборота при ведении лицевых счетов**

7.1.Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

7.2.На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
предельных объемов финансирования.

б)распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
предельных объемов финансирования.

7.3.На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;  
лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

б)операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;  
выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке;

в)операции за счет средств дополнительного бюджетного финансирования:

отражение лимитов бюджетных обязательств;  
отражение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

поступление источника дополнительного бюджетного финансирования, включая возврат дебиторской задолженности;

выплаты за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

справочно: суммы поступлений источника дополнительного бюджетного финансирования, суммы возвратов источника дополнительного бюджетного финансирования;

7.4.На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

7.5.На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

7.6. На лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются операции по плановым и фактическим поступлениям и выплатам текущего финансового года.

**Порядок проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Лознянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области операций за счет средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений**

1. Настоящий Порядок проведения поступлений и выплат за счет средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения управлением финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района (далее – финансовый орган) поступлений и выплат за счет средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее – клиенты) на лицевых счетах (отдельных лицевых счетах) (далее – лицевые счета), открытых им в финансовом органе.

При осуществлении операций со средствами клиентов, которым в установленном финансовым органом порядке открыты лицевые счета в финансовых органах, информационный обмен между клиентом и финансовым органом осуществляется в электронном виде на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым органом (приложение №1 к настоящему Порядку).

Если у клиента или финансового органа отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

2. В соответствии с заключенным с администрацией Ровеньского района соглашением Управление Федерального казначейства по Белгородской области (далее – УФК) открывает в учреждении Центрального Банка Российской Федерации на балансовом счете №40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее – счет №40701) счет для проведения операций со средствами клиентов, лицевые счета которым открываются и ведутся в финансовом органе в установленном им порядке.

3. Финансовый орган открывает в кредитной организации на балансовом счете №40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» банковский счет для обеспечения наличными деньгами клиентов и по взносу ими наличных денежных средств.

4. Для отражения операций по зачислению поступлений на лицевые счета клиентов финансовый орган производит разбор поступлений на основании информации, содержащейся в первичном расчетном документе, являющемся приложением к выписке УФК по счету №40701.

Зачисление поступлений на лицевые счета клиентов финансовый орган осуществляет на основании сформированного Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет (приложение №2 к настоящему Порядку) в разрезе КОСГУ, отраслевых кодов, кодов вида финансового обеспечения, кодов субсидии и инвестиции.

5. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый орган в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы:

- заявку БУ/АУ на выплату средств (приложение №3 к настоящему Порядку),
- заявку БУ/АУ на получение наличных денег (приложение №4 к настоящему

Порядку).

6. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных клиентам в виде иных субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки финансовым органом документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии (далее - предварительное санкционирование) в порядке, установленном финансовым органом от 5 октября 2011 г. N 46 "Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции» (далее - Порядок санкционирования).

7. Финансовый орган принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

указанные в платежном документе отраслевой код, код вида финансового обеспечения, код КОСГУ и код субсидии и инвестиции являются действующими на момент представления платежного документа и соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента по соответствующему отраслевому коду, коду вида финансового обеспечения и коду субсидии и инвестиции, указанному клиентом в платежном документе.

8. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, финансовый орган формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов по отраслевым кодам, кодам вида финансового обеспечения, кодам КОСГУ и кодам субсидии и инвестиции, указанным в заявках БУ/АУ на выплату средств, заявках БУ/АУ на получение наличных денег.

9. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления клиентом средств на открытый ему же иной лицевой счет, клиент представляет в финансовый орган Заявку БУ/АУ на выплату средств.

Если предоставленная клиентом Заявка БУ/АУ на выплату средств соответствует установленным требованиям, финансовый орган формирует Распоряжение на зачисление средств на лицевой счет. Заявка БУ/АУ на выплату средств и Распоряжение на зачисление средств на лицевой счет являются

основанием для отражения операции на соответствующих лицевых счетах клиентов.

10. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же отраслевым кодам, кодам вида финансового обеспечения, кодам КОСГУ, кодам субсидии и инвестиции, по которым была произведена кассовая выплата.

Восстановление кассовых выплат осуществляется на основании Распоряжения на зачисление средств на лицевой счет, сформированного финансовым органом.

11. Суммы поступлений, зачисленных на счет по учету средств клиентов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете финансового органа для учета невыясненных поступлений по коду КОСГУ 180 "Прочие доходы".

12. В случае зачисления поступлений на лицевой счет финансового органа для учета невыясненных поступлений финансовый орган не позднее второго рабочего дня после зачисления формирует Запрос на выяснение принадлежности платежа (приложение №5 к настоящему Порядку) и направляет его предполагаемому клиенту.

13. Для уточнения невыясненных поступлений клиент в течение 5 рабочих дней со дня направления Запроса на выяснение принадлежности платежа представляет в финансовый орган Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ (приложение №6 к настоящему Порядку) с отражением информации, позволяющей определить принадлежность поступивших сумм. В случае отказа от платежа клиент представляет в финансовый орган Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ, не указывая уточненные реквизиты.

Утвержденная финансовым органом справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ является основанием для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента.

В случае если в течение указанного срока клиент не представил в финансовый орган Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ, финансовый орган на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства клиентам плательщику.

14. Клиент вправе в течение финансового года представить в финансовый орган Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ для уточнения кодов КОСГУ, отраслевых кодов, кодов вида финансового обеспечения, кодов субсидии и инвестиции в пределах лицевого счета.

В Справке-уведомлении об уточнении операций БУ/АУ указываются реквизиты уточняемого расчетного документа, которым была проведена операция, уточняемые реквизиты, по которым были проведены операции и уточненные реквизиты, по которым необходимо провести операции.

После утверждения финансовым органом Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ финансовый орган осуществляет корректирующие операции на лицевых счетах клиентов.

15. При выявлении ошибочного отражения операций на лицевых счетах клиентов, финансовый орган формирует Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ для корректировки проведенных операций. По отраженным



операциям могут уточняться следующие реквизиты: клиент, лицевой счет, отраслевой код, КОСГУ, код вида финансового обеспечения, код субсидии и инвестиции.

16. Представленные клиентом в финансовый орган платежные документы и Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовый орган.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа, Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), финансовый орган отказывает клиенту в приеме расчетного документа, Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между финансовым органом и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ, Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ со штампом "Отклонено" с указанием причины возврата;

при информационном обмене между финансовым органом и клиентом в электронном виде возвращает клиенту платежный документ, Справку-уведомление об уточнении операций БУ/АУ в электронном виде, в которых указывается причина возврата.

17. Прием платежных документов, Справок-уведомлений об уточнении операций БУ/АУ, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, производится в день их поступления в течение первой половины операционного дня.

На платежных документах, Справках-уведомлениях об уточнении операций БУ/АУ, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового органа с указанием даты принятия и даты исполнения.

---