

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ**

141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Ленина, 7а  
ОКПО 61542040 ОГРН 1095047006009  
ИНН 5025028230 КПП 502501001

тел. (495)577-00-07, (495)577-00-57  
e-mail: lobnfu@mail.ru

**ПРИКАЗ**

10.01.2012 № 1.1

**Об утверждении Порядка  
открытия и ведения Финансовым управлением Администрации  
городского округа Лобня лицевого счета**

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевого счета Финансовым управлением Администрации городского округа Лобня (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Главы города Лобня Московской области от 01.06.2011 №880 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансовым управлением Администрации города Лобня лицевого счета для учета операций по исполнению бюджета города Лобня по расходам, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений города».

Исполняющий обязанности начальника  
Финансового управления Администрации  
городского округа Лобня



В.А. Захарчук

Утверждена  
приказом  
Финансового управления  
Администрации городского округа Лобня  
от 10.01. 2022г. N 1.1

## ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 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 городского округа Лобня (далее – Финансовое управление) лицевого счета для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования, лицевого счета для учета операций со средствами бюджетных учреждений муниципального образования (далее – бюджетные учреждения), средствами автономных учреждений муниципального образования (далее – автономные учреждения), средствами муниципальных унитарных предприятий муниципального образования (далее – унитарные предприятия), лицевого счета для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, унитарными предприятиями (далее – иные организации).

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, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие, иная организация;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевого счета 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 Московской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, операций со средствами бюджетных учреждений, операций со средствами автономных учреждений, операций со средствами унитарных предприятий, операций со средствами иных организаций.

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными

органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н (далее - Порядок N 8н), Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 30 к Порядку N 8н, Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению N 2 к Порядку N 8н, Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н (далее - Порядок N 10н);

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 по доведению до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также операций по доведению и распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

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 Московской области, нормативными и иными нормативными правовыми актами муниципального образования во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

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

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования, средств обязательного медицинского страхования, поступающих бюджетным учреждениям) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования 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 учреждения);  
лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

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

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета муниципального образования, средств обязательного медицинского страхования, поступающих автономным учреждениям) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального образования 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 автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

1.6. Для учета операций, осуществляемых иной организацией, открывается и ведется лицевой счет для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Данный лицевой счет открывается иной организации в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области, и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, в порядке предусмотренном для открытия и ведения соответствующего лицевого счета организации, и с учетом особенностей, установленных указанными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Московской области, и нормативными правовыми актами муниципального образования.

1.7. Для учета операций по получению и использованию, унитарными предприятиями субсидий из бюджета муниципального образования на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения) унитарным предприятиям открываются и ведутся отдельные лицевые счета автономного учреждения.

Положения настоящего Порядка, относящиеся к автономным учреждениям при открытии, ведении, реорганизации и закрытии отдельного лицевого счета автономного учреждения, распространяются на унитарные предприятия, которым предоставляются субсидии на капитальные вложения.

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

**01** – лицевой счет распорядителя бюджетных средств;

**03** – лицевой счет получателя бюджетных средств;

**05** – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

**06** – лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

**08** – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

- 14 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- 20 – лицевой счет бюджетного учреждения;
- 21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 22 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;
- 30 – лицевой счет автономного учреждения;
- 31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 32 – отдельный лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС.
- 41 – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

1.10. 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 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетом городского округа Лобня на соответствующий финансовый год, в ведении которого находится распорядитель и (или) получатель бюджетных средств, или осуществляющего полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения, или осуществляющего в отношении унитарного предприятия права собственника имущества муниципального образования;
- 6 и 7 разряды - код муниципального образования Московской области;
- с 8 по 10 разряды - учетный номер клиента;
- 11 разряд - ключ или резервный разряд.

1.11. Проведение кассовых выплат из бюджета муниципального образования обеспечивается УФК от имени и по поручению Финансового управления с лицевого счета, открытого Финансовому управлению в УФК (далее - счет Финансового управления в УФК).

Взаимодействие Финансового управления и УФК при осуществлении УФК кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования по расходам осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и УФК (далее - Регламент).

Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий, иных организаций осуществляется Финансовым управлением со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса.

Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий, иных организаций обеспечивается Финансовым управлением со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса.

## II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В Финансовом управлении лицевые счета открываются клиентам отделом учета и исполнения бюджета.

2.2. Лицевые счета соответствующего вида открываются клиентам, включенным в перечни, указанные подпунктах «в», «д», «е» пункта 2.3, подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Порядка.

С целью регистрации в УФК сведений о подведомственных организациях главные распорядители бюджетных средств дополнительно представляют в Финансовое управление перечни подведомственных участников и неучастников бюджетного процесса (изменения в указанные перечни), предусмотренные нормативными правовыми актами Федерального

казначейства.

2.3. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – городского округа Лобня на соответствующий финансовый год.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе по установленной форме:

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

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 3 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку).

д) перечень бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 34 к настоящему Порядку);

е) перечень унитарных предприятий, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются права собственника имущества унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 35 к настоящему Порядку).

В случае внесения изменений в перечни, указанные в подпунктах "в", "д", "е" настоящего пункта, подпункте "в" пункта 2.8 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

"Включение" - в случае включения новой записи. При этом по соответствующей строке указываются все реквизиты включаемой записи;

"Исключение" - в случае исключения записи, при этом по соответствующей строке указываются все реквизиты исключаемой записи.

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в подпунктах "в", "д", "е" настоящего пункта, подпункте "в" пункта 2.8 настоящего Порядка, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

заменяемую строку, при этом указывается вид изменения "Заменяется строкой" со ссылкой на новую строку; по данной строке указываются все реквизиты заменяемой записи;

новую строку, при этом указывается вид изменения "Изменяется строка" со ссылкой на заменяемую строку; по данной строке указываются все реквизиты новой записи.

2.4. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета распорядителя бюджетных средств являются перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, представленный в Финансовое управление главным распорядителем бюджетных средств, и распорядительный документ главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с которым данному распорядителю бюджетных средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств распорядитель бюджетных средств представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

г) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств (приложение 3 к настоящему Порядку), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера распорядителя бюджетных средств или иного лица, уполномоченного руководителем, и скрепленный оттиском печати;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия, представляют в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) копию распорядительного документа (выписку из распорядительного документа) получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

г) копию соглашения о передаче полномочий получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.7. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС клиент представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета по учету операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.8. Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевые счета главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования – городского округа Лобня на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для открытия лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 настоящему Порядку);

в) перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепленный оттиском его печати (приложение 26 к настоящему Порядку)

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.9. Основанием для открытия администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета является перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 26 к настоящему Порядку), представленный в финансовое управление главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку);

2.10. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иная организация представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

б) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) копию учредительного документа, заверенную нотариально;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета неучастника бюджетного процесса и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.11. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств представляет следующие документы на бумажном носителе:

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

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) доверенности на лиц уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

При этом представление документов, подтверждающих наделение получателей бюджетных средств полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.12. Открытие лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3-1.6 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного начальником Финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности, на каждом экземпляре заявления 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 2.2-2.11 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

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

2.13. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в Финансовое управление документы, перечисленные в пунктах 2.3-2.11 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.14. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником 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 должностного лица, уполномоченного начальником Финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

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

2.15. Финансовое управление в течении трех дней со дня открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Финансового управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации

является обязательным.

Копия сообщения об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджета хранится в деле клиента.

2.16. 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 у уполномоченного работника Финансового управления.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного 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 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Финансовое управление вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.5-2.11 настоящего Порядка.

3.2. 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 платежные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.3. На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам. Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.3-2.5, 2.11 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа муниципальной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.8-2.9 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка заверение Карточки не требуется.

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. Заверение карточки не требуется.

При открытии главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в случае осуществления полномочий администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита

бюджета и скрепляется оттиском печати главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц. Заверение карточки не требуется.

3.5. Уполномоченный работник Финансового управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью руководителя Финансового управления или уполномоченного им лица.

3.6. Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены новой Карточкой.

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

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

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

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

#### 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 двух экземплярах в Финансовое управление, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Финансовым управлением.

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение одного месяца со дня его переименования представляет в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем (распорядителем) средств), и Карточку. Для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса копия документа об изменении наименования клиентом не представляется.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

В случае изменения наименования клиента Финансовое управление обязано переоформить соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

4.3. 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.

4.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.5. Финансовое управление в течении трех рабочих дней со дня переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Финансового управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.6. Экземпляр заявления на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой Финансового управления передается клиенту.

4.7. При открытии лицевого счета клиенту выдается извещение об открытии лицевого счета (Приложение 40).

## V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

Операции на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3-1.6 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в абзацах втором - шестом пункта 1.3 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам видов поступлений (выбытий). В целях настоящего Порядка при учете средств, поступающих во временное распоряжение бюджетных и автономных учреждений, отражаемых на лицевых счетах, указанных в абзаце втором пункта 1.4, абзаце втором пункта 1.5 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений (выбытий) соответствуют кодам аналитических групп вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - коды АГВИ). При учете остальных средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений соответствуют кодам классификации операций сектора государственного управления, относящимся к доходам бюджетов (далее - коды КОСГУ), аналитические коды видов выбытий соответствуют кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов).

### 5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом счете распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (приложение 7 к настоящему Порядку), отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
- предельные объемы финансирования на текущий период;
- распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;
- нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение 8 к настоящему Порядку) отражаются:

- доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- 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 и плановый период;

суммы принятых на учет денежных обязательств на текущий финансовый год;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

5.1.3. Перечень показателей, отражаемых на лицевых счетах, может быть дополнен или изменен финансовым управлением.

## 5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств

5.2.1. Для осуществления операций на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств главные распорядители бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, содержащие распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям (получателям) бюджетных средств, которые оформляются и представляются по формам, в порядке и в сроки, установленные **порядком организации исполнения бюджета муниципального образования – городского округа Лобня**, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок организации исполнения бюджета по расходам).

5.2.2. Операции на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств после оформления и доведения Финансовым управлением до главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.2.3. Финансовое управление предоставляет главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств выписку из лицевого счета распорядителя бюджетных средств (приложение 12 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (изменений лимитов бюджетных обязательств, изменений предельных объемов финансирования) на указанном лицевом счете.

## 5.3. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

### 5.3.1. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляется на основании документов, представляемых главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств.

5.3.1.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета городского округа Лобня, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения бюджетных росписей.

Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.3.1.2. Для постановки на учет бюджетных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета городского округа Лобня по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание государственных (муниципальных) услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ,

услуг), утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

5.3.1.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.1.4. Платежные документы, представляемые в Финансовое управление клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и настоящего Порядка к оформлению указанных документов.

5.3.1.5. Платежные поручения принимаются уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести выплаты, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины остановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета государственного (муниципального) контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие требованиям, установленным для санкционирования оплаты денежных обязательств Порядком исполнения бюджета по расходам.

### 5.3.2. Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.3.2.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств после оформления и доведения до получателей бюджетных средств Финансовым управлением документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.3.2.2. Операции по постановке на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств после регистрации Финансовым управлением бюджетных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

Финансовое управление доводит до получателя бюджетных средств информацию о регистрации бюджетных обязательств согласно Порядку исполнения бюджета по расходам по форме и в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.2.3. Выплаты за счет средств бюджета муниципального образования – городского округа Лобня 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.

5.3.2.4. Финансовое управление осуществляет прием от получателя бюджетных средств платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке и в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.2.5. Платежные документы, представленные получателем бюджетных средств и санкционированные к оплате Финансовым управлением, включаются в электронный пакет документов для перечисления средств со счета Финансового управления в УФК в соответствии с

Регламентом.

5.3.2.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального образования – городского округа Лобня в пользу физических или юридических лиц.

5.3.2.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Финансовое управление выдает получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 13 к настоящему Порядку) с приложением копий платежных документов с отметкой финансового управления об их исполнении.

#### 5.4. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

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.

5.4.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 к настоящему Порядку.

5.4.2. Для регистрации бюджетных обязательств получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в Финансовое управление документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.4.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в Финансовое управление платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.4.4. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, оформляются и проверяются в соответствии с подпунктами 5.3.1.4-5.3.1.17 подпункта 5.3.1 пункта 5.3 к настоящему Порядку.

5.4.5. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 к настоящему Порядку.

#### 5.5. Порядок отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения

5.5.1. На лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) (приложение 14 к настоящему Порядку) отражаются следующие показатели:

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

5.5.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов поступлений (кодов АГВИ (для средств, поступающих во временное распоряжение учреждений), кодов КОСГУ (для остальных средств)).

5.5.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов выбытий (кодов АГВИ (для выбытий за счет средств, находящихся во временном распоряжении учреждений), кодов видов расходов (для остальных средств)).

5.5.3.1. Кассовые выплаты с лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения проводятся с учетом следующих требований.

5.5.3.1.1. Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются клиентом одновременно с платежным документом для осуществления расходов по выплатам персоналу.

5.5.4. Платежные документы, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов КОСГУ, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

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 платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете;

соответствие кодов видов расходов, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

соответствие кодов КОСГУ, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации Порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Платежные поручения, представляемые клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе, принимаются по описи по форме согласно приложению 2 к Порядку исполнения бюджета по расходам.

5.5.5. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 5.5.4, настоящего Порядка возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.5.6. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления бюджетными (автономными) учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.6.3.7. В Сведениях указываются по кодам КОСГУ планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный работник Финансового управления осуществляет контроль представленных учредителем Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

5.6.3.8. Сведения представляются в электронном виде и на бумажном носителе или в форме электронного документа (с применением электронной подписи).

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным в электронном виде.

5.6.3.9. При внесении изменений в Сведения учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на не превышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), над показателями, содержащимися в Сведениях.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

5.6.3.10. Для осуществления целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учредителем представляется в Финансовое управление Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Для санкционирования целевых расходов источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена в течении текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, учредителем представляется в Финансовое управление Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешена к использованию, указывается в графе 7 Сведений (при этом графа 6 не заполняется).

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений, проверяет их на не превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту в Финансовом управлении.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

5.6.3.11. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.6.3.7-5.6.3.10 подпункта 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает Сведения учредителю с обоснованием причин возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным подпунктами 5.6.3.7-5.6.3.10 подпункта 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту.

5.6.4. Для осуществления выплат за счет средств целевой субсидии клиент представляет в Финансовое управление платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений и автономных учреждений муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из бюджета муниципального образования в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок санкционирования расходов учреждений).

5.6.5. Документы, представленные в соответствии с подпунктом 5.6.4 пункта 5.6 настоящего Порядка, проверяются уполномоченным работником Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления клиентом в Финансовое управление, в соответствии с подпунктами 5.5.4-5.5.6 пункта 5.5 настоящего Порядка, и на соответствие требованиям Порядка санкционирования расходов учреждений.

В случае открытия отдельного лицевого счета автономного учреждения унитарному предприятию документы для осуществления выплат за счет средств субсидии на капитальные вложения представляются унитарным предприятием и проверяются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с порядком санкционирования расходов унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа Лобня, утвержденным финансовым управлением.

5.6.6. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения). Суммы, зачисленные на счет Финансового управления, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете N 40701 "Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации", на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются финансовым управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

5.6.7. Финансовое управление осуществляет прием от клиента платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке и в сроки, установленные Порядком санкционирования расходов учреждений.

Платежные документы, представленные клиентом для санкционирования расходов, по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка санкционирования расходов учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления, возвращаются клиенту с обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.6.8. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентами платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.6.9. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), Финансовое управление выдает клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 17 к настоящему Порядку) с приложением копий платежных документов с отметкой Финансового управления об их исполнении.

5.7. Порядок отражения операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета

## операций со средствами ОМС

5.7.1. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС) (приложение 23 к настоящему Порядку) отражаются следующие показатели:

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

5.7.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС) отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитической группы подвида доходов (кодов видов расходов).

5.7.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (отдельном лицевом счете для учета операций со средствами ОМС) отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов видов расходов.

5.7.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов КОСГУ, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

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;

не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете;

соответствие содержания операции кодам КОСГУ, указанным в расчетных документах.

Платежные поручения, представляемые клиентом в финансовое управление на бумажном носителе, принимаются по описи по форме согласно приложению 2 к Порядку исполнения бюджета по расходам.

5.7.5. Заявки, представляемые клиентом в Финансовое управление для осуществления расчетов наличными деньгами, принимаются по описи уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

соответствие заявок форме, установленной Порядком № 21н;

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие номера и серии чека;

наличие даты чека;

наличие фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

наличие данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

соответствие заявок требованиям, установленным Порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования и автономных учреждений муниципального образования – городского округа Лобня в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и

пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением (далее – Порядок санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений);

5.7.5(1). Заявки по карте, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются по описи уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

соответствие заявок по карте форме, установленной Порядком № 10н;

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

соответствие заявок требованиям, установленным Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений.

5.7.6. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 5.7.4, 5.7.5, 5.7.5(1) пункта 5.7 настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.7.7. Операции со средствами обязательного медицинского страхования, поступившими бюджетным (автономным) учреждениям, осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления бюджетными (автономными) учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.7.8. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС), Финансовое управление выдает клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения со средствами ОМС (отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС) (приложение 27 к настоящему Порядку) с приложением копий платежных документов с отметкой Финансового управления об их исполнении.

#### 5.8 Порядок отражения на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

5.8.1. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 27 к настоящему Порядку) отражаются следующие операции:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

5.8.2. Для осуществления операций на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляют в Финансовое управление документы, содержащие распределение бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, которые оформляются и представляются по формам, и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.8.3. Операции отражаются на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета после оформления и доведения финансовым управлением до главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета документов по формам, в порядке и сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.8.4. По всем операциям, произведенным на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, финансовое управление выдает главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета выписку из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 28 к настоящему Порядку).

#### 5.9. Порядок отражения операций на лицевом счете администратора источников внутреннего

## финансирования дефицита бюджета

5.9.1. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 29 настоящему Порядку), отражаются следующие операции:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период, их изменения; поступление средств; выплаты.

5.9.2. Отражение операций на лицевых счетах администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании документов, представляемых главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.9.3. Операции по доведению бюджетных ассигнований отражаются на лицевых счетах на основании документов, представленных главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с пунктом 5.8.2. подраздела 5.8 настоящего Порядка.

5.9.4. Финансовое управление осуществляет прием от администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке и в сроки, установленные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, администратора источников внутреннего финансирования дефицита муниципального образования, утвержденного финансовым управлением (далее - Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования).

Платежные документы и иные документы, представляемые клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств, по основаниям, не установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования, не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту с обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.9.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального образования (в пользу физических и (или) юридических лиц).

5.9.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, финансовое управление выдает администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета выписку из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 30 к настоящему Порядку) с приложением копий платежных документов с отметкой финансового управления об их исполнении.

## 5.10. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса

5.10.1. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 31 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета муниципального образования в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и нормативными правовыми актами Московской области.

5.10.2. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете; поступление средств; суммы выплат.

5.10.3. Поступление (восстановление ранее произведенных выплат) выплаты (возвраты ранее

зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в валюте Российской Федерации.

5.10.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в финансовое управление, принимаются уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом финансовым управлением на бумажном носителе);
- идентичность сумм прописью и цифрами;
- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетного документа;
- наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- 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 платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Платежные поручения, представленные клиентом в финансовое управление на бумажном носителе, принимаются по описи по форме согласно приложению 2 к Порядку исполнения бюджета по расходам.

5.10.5. Заявки, представляемые клиентом в финансовое управление для осуществления расчетов наличными деньгами, принимаются по описи уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

- соответствие заявок по форме, установленной Порядком № 21н;
- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке;
- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- наличие номера и серии чека;
- наличие даты чека;
- наличие фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;
- наличие данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;
- непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.10.5(1). Заявки по карте, представляемые клиентом в финансовое управление, принимаются по описи уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

- соответствие заявок по карте по форме, установленной Порядком № 10н;
- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе);
- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- непревышение суммы, указанной в заявке по карте, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.10.6. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 5.10.4, 5.10.5, 5.10.5(1) подраздела 5.10 настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.10.7. Операции со средствами неучастника бюджетного процесса осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.10.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, финансовое управление выдает клиенту выписку из лицевого счета для

учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 32 к настоящему Порядку) с приложением копий платежных документов с отметкой финансового управления об их исполнении.

#### 5.11. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

5.11.1. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 36 к настоящему Порядку), отражаются следующие показатели:

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

5.11.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются в валюте Российской Федерации.

5.11.3. Платежные поручения, представляемые клиентом в финансовое управление, принимаются уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе);
- идентичность сумм прописью и цифрами;
- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- наличие текстового назначения платежа;
- наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в который он должен быть произведен;
- наличие суммы выплат в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетного документа;
- наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Платежные поручения, представляемые клиентом в финансовое управление на бумажном носителе, принимаются по описи по форме согласно приложению 2 к Порядку исполнения бюджета по расходам.

5.11.4. Заявки, представляемые клиентом в финансовое управление для осуществления расчетов наличными деньгами, принимаются по описи уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

- соответствие заявок по форме, установленной Порядком № 21н;
- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе);
- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- наличие реквизитов чека;
- наличие фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;
- наличие указания документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;
- непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.11.5. Заявки по карте, представляемые клиентом в финансовое управление для осуществления расчетов наличными деньгами, принимаются по описи уполномоченным работником финансового управления, который проверяет:

- соответствие заявок форме, установленной Порядком № 10н;
- соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе);

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;  
непревышение суммы, указанной в заявке по карте, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.11.6. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 5.11.3-5.11.5 настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.11.7. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляется не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.11.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, финансовое управление выдает клиенту выписку из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 37 к настоящему Порядку), с приложением копий платежных документов с отметкой финансового управления об их исполнении.

## VI. Порядок взаимодействия финансового управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в 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 с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

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

6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются в срок, не позднее второго операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением платежных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте в выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета платежном документе финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника финансового управления об исполнении.

6.4. В выписке из лицевого счета распорядителя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год; лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год; предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на соответствующий финансовый год, предельных объемов финансирования;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год; лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год; предельных объемов финансирования.

6.6. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, доведенных предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств на соответствующий финансовый год, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств (распределенных получателем бюджетных средств) на соответствующий финансовый год, предельных объемов финансирования;

сумма принятых (измененных) бюджетных обязательств в разрезе документов, на основании которых принимаются бюджетные обязательства;

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

остаток на конец дня лимитов бюджетных обязательств, свободный для принятия бюджетных обязательств;

остаток на конец дня предельных объемов финансирования, свободный для проведения выплат.

6.6(1). Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

6.6(2). В выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий), по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

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.

6.6(3). В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий) и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

остаток средств на лицевом счете на начало дня без права расходования;

остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма поступлений средств;

сумма выплат;

остаток средств на лицевом счете на конец дня;

остаток средств на лицевом счете на конец дня без права расходования;

остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях.

6.6(4). В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС) аналитические коды видов поступлений (выбытий), по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

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.

6.6(5). В выписке из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до

главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

6.6.(6). В выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

сумма поступлений;

сумма выплат;

6.6(7). В выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановление ранее произведенных выплат)

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня;

6.6(8). В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановление ранее произведенных выплат)

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня;

6.7. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 4 к настоящему Порядку). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

6.8. Клиент обязан письменно 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.

6.9. При обнаружении финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету получателя бюджетных средств, по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляются финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

6.9(1). Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета по форме согласно приложениям 7, 8, 14, 16, 23, 27, 29, 31, 36 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков (при наличии) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

6.10. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения руководителя

финансового управления или уполномоченного им лица.

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

6.11. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение № 38 к настоящему Порядку).

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

при изменении на основании нормативных правовых актов муниципального образования в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в платежном поручении, заявке на кассовый расход кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Финансовое управление обрабатывает Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Указанное уведомление является основанием для отражения операций по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого финансовым управлением учитываются операции об уточнении кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, , отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС, на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

Подписи руководителя (уполномоченного им лица) финансового управления на сводном реестре Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных клиентами в финансовое управление:

на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам (Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования).

Если форма или содержание представленного Уведомления об уточнении вида и принадлежности не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, при бумажном документообороте между финансовым управлением и клиентом возвращает клиенту Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с приложением протокола, в котором указана причина возврат;

При электронном документообороте между финансовым управлением и клиентом направляет клиенту протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

## 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 двух экземплярах в финансовое управление, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) передачи распорядителя (получателя) бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;

- в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципального образования.

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

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.

При изменении типа учреждения клиент представляет в финансовое управление копию документа об изменении типа учреждения, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

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 к настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в финансовое управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

7.4. При передаче распорядителя (получателя) бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и изменений указанных показателей осуществляется в соответствии с Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

Отражение на вновь открытом лицевом счете клиента 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.

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

Финансовое управление осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета, наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

7.6. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 7.5 настоящего Порядка, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета по формам согласно приложениям 7, 8, 14, 16, 23, 27, 29, 31, 36 к настоящему Порядку.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

7.7. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей и остатка денежных средств, учтенного на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций, кроме операций по передаче (отзыву) показателей лицевых счетов. После завершения передачи показателей лицевого счета, лицевой счет закрывается на основании уведомления о закрытии лицевого счета, оформленного финансовым управлением (приложение 11 к настоящему Порядку). Уведомление о закрытии лицевого счета подписывается начальником финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным начальником финансового управления.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление по месту обслуживания вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.8. В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании соответствующего акта приема-передачи показателей лицевого счета:

акта приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (приложение 10 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 18 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 19 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС) (приложение 25 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 33 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 39 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи показателей лицевого счета представляется в финансовое управление клиентом, закрывающим лицевой счет.

Финансовое управление осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении акта приема-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту.

При приеме акта приема-передачи показателей лицевого счета финансовое управление также проверяет соответствие формы представленного акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком для соответствующего вида лицевого счета.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы

акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком, финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня представления акта приема-передачи показателей лицевого счета возвращает его клиенту с указанием причины возврата.

Финансовое управление после получения положительного результата проверки акта приема-передачи показателей лицевого счета отражает указанные в нем показатели на соответствующем лицевом счете.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

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

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

Финансовое управление в течение трех дней со дня закрытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения финансового управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7.11. 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.

7.12. 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. Документооборот между клиентом и финансовым управлением при проведении операций участников бюджетного процесса, операций со средствами бюджетных учреждений муниципального образования, автономных учреждений муниципального образования, унитарных предприятий и иных организаций осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи (далее – электронный документооборот)

Для осуществления электронного документооборота необходимо применение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, выданных в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи.

Обработке подлежат электронные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной действительной.

Электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

Обработке подлежат электронные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной действительной.

За обеспечение функционирования программно-аппаратных средств электронной подписи, используемых в финансовом управлении, ответственным является специалист назначенный руководителем финансового управления.

При отсутствии технической возможности осуществления электронного документооборота между клиентом и финансовым управлением, обмен документами между ними осуществляется на бумажных носителях.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки финансовым управлением платежных документов устанавливаются с учетом требований Регламента и регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с Банком.

8.3. Обязанности работников финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах закрепляются в их должностных регламентах.

8.4. Организация документооборота при осуществлении учета операций по лицевым счетам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

#### IX. Заключительные положения

Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется начальником финансового управления.