

Приложение
к Распоряжению №147/ОС от 28.12.2021

Порядок открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации
Дмитровского городского округа Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010г. №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 Дмитровского городского округа Московской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств по исполнению бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам, главных администраторов (администраторов) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Дмитровского городского округа Московской области (далее – бюджетные учреждения) и муниципальных автономных учреждений Дмитровского городского округа Московской области (далее – автономные учреждения), и операций неучастников бюджетного процесса.

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 (распорядитель) бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, иная организация, которым в установленном порядке открыты в Финансовом управлении соответствующие лицевые счета;

дело клиента – оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Финансовом управлении;

операционный день – время приема и исполнения Финансовым управлением документов от клиентов на финансирование, начало и окончание которого устанавливается с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее – УФК по Московской области);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками и неучастниками бюджетного процесса, операций со средствами бюджетных учреждений и операций со средствами автономных учреждений.

информационная система – автоматизированная система, используемая при организации исполнения бюджета муниципального образования: подсистема «Исполнение бюджета» государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ Московской области).

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 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 получателям бюджетных средств, а также субсидий и бюджетных инвестиций до бюджетных и автономных учреждений (далее – **лицевой счет главного 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, 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 – ***лицевой счет 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 правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее – ***лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств***).

1.3.1. Для учета операций, осуществляемых ***бюджетными учреждениями***, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет для учета операций с субсидиями на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее – бюджет Дмитровского городского округа), а также с операциями со средствами от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц, средствами от иной приносящей доход деятельности и средствами во временном распоряжении (далее – ***лицевой счет бюджетного учреждения***);

лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Дмитровского городского округа в виде субсидий на иные цели (целевые субсидии), а также бюджетных инвестиций (далее – ***отдельный лицевой счет бюджетного учреждения***);

1.3.2. Для учета операций, осуществляемых ***автономными учреждениями***, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет для учета операций с субсидиями на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Дмитровского городского округа, а также с операциями со средствами от оказания платных

услуг, безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц, средствами от иной приносящей доход деятельности и средствами во временном распоряжении (далее – **лицевой счет автономного учреждения**);

лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Дмитровского городского округа в виде субсидий на иные цели (целевые субсидии), а также бюджетных инвестиций (далее – **отдельный лицевой счет автономного учреждения**);

1.3.3. Для учета операций, осуществляемых иной организацией, Финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее – **лицевой счет неучастника бюджетного процесса**).

Данный лицевой счет открывается иной организации в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Дмитровского городского округа Московской области в соответствии с данным порядком и с учетом особенностей, установленных указанными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Дмитровского городского округа Московской области.

1.4. Учет на лицевых счетах операций по исполнению бюджета по расходам ведется по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ.

Операции со средствами бюджетных учреждений и автономных учреждений учитываются по разделам и подразделам, кодам видов расходов бюджетной классификации РФ.

1.5. Финансовое управление при открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3, 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, присваивает им уникальный учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационной системе Финансового управления.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 – лицевой счет главного 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;
- 30** – лицевой счет автономного учреждения;
- 31** – отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 41** – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

1.6. 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 ведении которого находится получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение и автономное учреждение в соответствии с решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области о бюджете Дмитровского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год;

6 по 10 разряды – учетный номер, определяемый следующим образом:

для видов лицевых счетов, указанных в пунктах 3 – 5 настоящего Порядка, как номер клиента в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее соответственно – Сводный реестр, Порядок № 163н) (с 13 по 17 разряды уникального номера реестровой записи в Сводном реестре);

для видов лицевых счетов, указанных в пунктах 2.5 и 2.8 настоящего Порядка, допустимо использовать учетный номер, присваиваемый Финансовым управлением в рамках вида лицевого счета и порядкового номера в ГИС РЭБ Московской области;

11 разряд – ключ или резервный разряд. Финансовое управление присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

1.7. Проведение кассовых выплат из бюджета обеспечивается УФК по Московской области от имени и по поручению Финансового управления с лицевого счета, открытого Финансовому управлению в УФК по Московской области (далее – **счет Финансового управления в УФК**).

Взаимодействие Финансового управления и УФК по Московской области при осуществлении казначейского обслуживания исполнения бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между

Финансовым управлением и УФК по Московской области (далее – Регламент).

Проведение выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений обеспечивается Финансовым управлением с казначейского счета 03234 «Средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений», открытого Финансовому управлению в УФК по Московской области (далее – счет Финансового управления в УФК), для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств.

Проведение выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, осуществляется Финансовым управлением с казначейского счета 03232 «Средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств местного бюджета», открытого в УФК Московской области для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (далее – счет финансового управления для учета средств во временном распоряжении).

В случае передачи полномочий УФК по МО, проведение кассовых выплат за счет средств поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, обеспечивается УФК по МО от имени и по поручению Администрации Дмитровского городского округа Московской области с лицевого счета, открытого Финансовому управлению в УФК по МО (далее – счет для учета средств во временном распоряжении).

Для обеспечения наличными деньгами клиентов Финансового управления, в установленном порядке открываются счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – Банк) на балансовом счете N 40116 "Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет N 40116).

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Финансовым управлением для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, кроме лицевых счетов, указанных в пунктах 2.5 и 2.8 настоящего Порядка.

2.2. Лицевые счета главных распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи расходов бюджета Дмитровского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Финансовое управление по месту нахождения клиента (далее – место обслуживания).

В случае, если клиент находится на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии, то вместо карточки с образцами подписей и оттиска печати, представляется копия договора (соглашения) на бухгалтерское обслуживание.

Для открытия **лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств и лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** в Финансовое управление представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевых счетов в двух экземплярах (приложение 1);

б) Копию учредительного документа заверенную учредителем или нотариально. В случае, если актуальная версия учредительных документов размещена в открытом доступе в сети Интернет на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru (далее – Официальный сайт ГМУ), допускается предоставление копии, заверенной руководителем учреждения с указанием ссылки на интернет-ресурс, где размещена требуемая информация;

в) Копию электронного документа на бумажном носителе о государственной регистрации юридического лица, сформированный с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, либо копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально, или органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) Копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган), заверенную учредителем либо нотариально. В случае, если актуальная версия свидетельства о постановке на учет юридического лица размещена в открытом доступе в сети Интернет на Официальном сайте ГМУ, допускается предоставление копии, заверенной руководителем учреждения с указанием ссылки на интернет-ресурс, где размещена требуемая информация;

д) Карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2);

е) Перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в подведомственности главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписью руководителя и скрепленный оттиском его печати (приложение 3);

ж) Перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверенной подписью руководителя и скрепленный оттиском печати (приложение 4);

з) Доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 5).

и) Перечень бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя (приложение 6).

2.3. Для открытия *лицевого счета получателя бюджетных средств*, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1);

б) Копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально. В случае, если актуальная версия учредительных документов размещена в открытом доступе в сети Интернет на Официальном сайте ГМУ, допускается предоставление копии, заверенной руководителем учреждения с указанием ссылки на интернет-ресурс, где размещена требуемая информация;

в) Копию электронного документа о государственной регистрации юридического лица, сформированный с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, либо копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально, или органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) Карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2);

д) Копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем либо нотариально. В случае, если актуальная версия свидетельства о постановке на учет юридического лица размещена в открытом доступе в сети Интернет на Официальном сайте ГМУ, допускается предоставление копии, заверенной руководителем учреждения с указанием ссылки на интернет-ресурс, где размещена требуемая информация;

е) Доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 5).

Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств органу местного самоуправления Дмитровского городского округа Московской области, отраслевому (функциональному) органу администрации Дмитровского городского округа Московской области, являющемуся главным распорядителем бюджетных средств, им дополнительно представляется:

а) Перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в подведомственности главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписью руководителя и скрепленный оттиском его печати (приложение 3);

б) Перечень бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя (приложение 6).

2.4. Для открытия **лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** согласно перечня администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, в Финансовое управление представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1);

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

2.5. Для открытия **лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств** учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет дополнительно в Финансовое управление:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1);

б) Копию документов о передаче бюджетных полномочий, заверенных нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

в) Карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2).

2.6. Для открытия **лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств**, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1);

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

в) Доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 5).

2.7. Для открытия **лицевых счетов бюджетного учреждения и автономного учреждения** клиент представляет следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1);

б) Копию учредительного документа, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) или нотариально. В случае, если актуальная версия учредительных документов размещена в открытом доступе в сети Интернет на Официальном сайте ГМУ, допускается предоставление копии, заверенной руководителем учреждения с указанием ссылки на интернет-ресурс, где размещена требуемая информация;

в) Копию электронного документа о государственной регистрации юридического лица, сформированный с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, либо копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально, или органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) Карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2);

д) Копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем либо нотариально. В случае, если актуальная версия свидетельства о постановке на учет юридического лица размещена в открытом доступе в сети Интернет на Официальном сайте ГМУ, допускается предоставление копии, заверенной руководителем учреждения с указанием ссылки на интернет-ресурс, где размещена требуемая информация;

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 5).

2.8. Для открытия **лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса** клиент представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1);

б) Документ – основание для открытия лицевого счета, предусмотренный нормативным правовым актом администрации Дмитровского городского округа Московской области, устанавливающим порядок проведения операций со средствами, учтенными на данных лицевых счетах;

в) Копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

г) Копию электронного документа о государственной регистрации юридического лица, сформированный с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью, либо копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально, или органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

д) Карточку с образцами подписей и оттиском печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2);

е) Копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем либо нотариально;

ж) Доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета неучастника бюджетного процесса и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 5).

2.9. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.3, 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления в заявлении на открытие лицевого счета после проверки уполномоченным работником Финансового управления представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.8 настоящего Порядка.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета (оформления раздела на лицевом счете получателя бюджетных средств) не требуется, если они уже были представлены в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

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

2.10. В случае внесения изменений в документы, необходимые для открытия лицевых счетов, клиент обязан в течение трех дней представить соответствующие документы, заверенные в установленном порядке.

2.11. Лицевой счет считается открытым с момента внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение 7).

Запись об открытии лицевого счета вносится уполномоченным работником Финансового управления в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде в ГИС РЭБ Московской области.

Ведение Книги регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Финансового управления.

2.12. Финансовое управление в течение трех дней после открытия клиенту лицевых счетов сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

2.13. 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.

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 2.2 – 2.7 настоящего Порядка.

В случае передачи клиентом ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, вместо Карточки предоставляется договор (соглашение) о ведении бухгалтерского учета.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) клиента или лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета, на основании распорядительного документа клиента.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) 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 (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 поручения, расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи. Кроме случаев, когда наличие двух подписей в представленном документе обусловлено системными требованиями ГИС РЭБ Московской области и руководитель клиента или иное уполномоченное им лицо, указанное в Карточке, подписывает документ в ГИС РЭБ Московской области первой и второй подписью.

Финансовое управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

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

3.4. Для открытия лицевых счетов получателей бюджетных средств, Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском его печати.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора доходов бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора доходов бюджета на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора доходов бюджета, в ведении которого находится администратор доходов бюджета, и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

В случае если администратор доходов бюджета является получателем бюджетных средств, Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора доходов бюджета заверяется в порядке, установленном для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя

(уполномоченного им лица) учредителя (органа исполняющего функции и полномочия учредителя) бюджетного или автономного учреждения, и оттиском его печати.

Для открытия лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса заверение Карточки не требуется.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевых счетов главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета заверение Карточки не требуется.

Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом первой и второй подписи, может быть удостоверена нотариально.

3.5. Карточка представляется в Финансовое управление в одном экземпляре.

Дополнительные экземпляры Карточки могут быть истребованы от клиента, если это необходимо по условиям размещения отделов в Финансовом управлении. Дополнительные экземпляры Карточки заверяются начальником отдела – главным бухгалтером Финансового управления, после их сличения с экземплярами Карточки, заверенными в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.6. Уполномоченный работник Финансового управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью начальника отдела – главного бухгалтера.

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

3.8. При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 3.4 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается начальником отдела – главным бухгалтером Финансового управления после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц),

подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

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

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

3.11. Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) органа Федерального казначейства с указанием даты исправления.

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 (приложение 8), представленному клиентом в двух экземплярах на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в

течение десяти дней со дня его переименования представляет в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или учредителем, и Карточку.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

В случае изменения наименования клиента Финансовое управление обязано переоформить соответствующие изменение 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 отделом бюджетного учета и отчетности Финансового управления 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 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 течение трех дней со дня переоформления лицевых счетов сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.6. Заявление на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

Операции на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3-1.3.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов, оформленных в соответствии с требованиями Центрального банка РФ, Министерства финансов РФ и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Финансовое управление в день поступления выписок с казначейских счетов Финансового управления, открытых в УФК по Московской области, учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах клиентов

5.1.1. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (приложение 9), отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, и их изменения;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, подлежащие распределению;

распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;

нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.1.2. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования бюджета, открытом главному администратору источников внутреннего финансирования (приложение 19), отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, и их изменения;

распределенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год.

5.1.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение 10) отражаются:

доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год с учетом изменений;

доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год с учетом изменений;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с учетом принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

доведенные предельные объемы финансирования на текущий период с учетом изменений;

остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную дату;

суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

суммы оплаченных бюджетных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

5.1.4. На лицевых счетах бюджетного учреждения, автономного учреждения (приложение 11) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.1.5. На отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения и автономного учреждения (приложение 12) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

планируемые суммы поступлений целевых субсидий;

планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;

поступления средств;

суммы выплат.

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

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.1.7. Перечень показателей, отражаемых на лицевых счетах, может быть дополнен Финансовым управлением.

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

5.2.1. Для осуществления операций по исполнению бюджета по расходам на лицевых счетах главных распорядителей (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 получателям

бюджетных средств, которые оформляются и представляются по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области и Порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

5.2.2. Операции по исполнению бюджета по расходам отражаются на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств после оформления и доведения Финансовым управлением до главных распорядителей бюджетных средств документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области и Порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области.

5.2.3. Финансовое управление предоставляет главному распорядителю бюджетных средств выписку из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (приложение 13).

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 и получателями бюджетных средств.

5.3.1.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Порядка.

5.3.1.2. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.

5.3.1.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств предоставляет в Финансовое управление платежные и иные документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам в части санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей, получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

5.3.1.4. Платежные документы, представляемые клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации.

5.3.1.5. Перечисление денежных средств для выплаты заработной платы, хозяйственных и командировочных расходов производится платежным поручением, представляемой клиентом за 3 рабочих дня, предшествующих дню получения наличных средств по чеку или по банковской карточке.

Одновременно с представлением платежных поручений для выплаты заработной платы клиент представляет платежные документы на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.1.6 При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе документы, указанные в подпункте 5.3.1.5. Порядка, представляются на основании Описи платежных поручений. Уполномоченный работник Финансового управления проверяет Опись платежных поручений по следующим направлениям:

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

- на наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

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

5.3.1.7 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 бюджета, по которому необходимо произвести выплаты, а также текстового назначения платежа;
наличие наименования, банковских реквизитов, ИНН, КПП получателя денежных средств по платежному документу;
наличие реквизитов и предмета контракта (договора, соглашения) и реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

5.3.2. Отражения 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 документов до получателей бюджетных средств Финансовым управлением.

5.3.2.2. Операции по постановке на учет бюджетных денежных обязательств текущего финансового года отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств после регистрации Финансовым управлением бюджетных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.

5.3.2.3. Операции по выплатам за счет средств бюджета 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 и проверку платежных документов и документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, представленных получателем бюджетных средств, в порядке и в сроки, установленные для соответствующих расходов Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.

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 по Московской области в соответствии с Регламентом.

5.3.2.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании расчетных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета

бюджета Дмитровского городского округа Московской области в пользу физических или юридических лиц.

5.3.2.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Финансовое управление выдает получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 14) 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

5.4.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до клиента отражаются на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Порядка.

5.4.2. Операции по выплатам получателя бюджетных средств осуществляются на основании документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.4.3. 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.

5.5 Порядок отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения и лицевом счете автономного учреждения

5.5.1. На лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:
остаток средств на лицевом счете (входящий и исходящий);
поступления средств;
суммы выплат.

5.5.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в разрезе аналитических кодов видов поступлений (кодов аналитической группы видов источников (АГВИ) – для средств,

поступающих во временное распоряжение учреждений, кодов видов расходов – для остальных средств).

5.5.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в разрезе аналитических кодов видов выбытий (кодов аналитической группы видов источников (АГВИ) – для средств, поступающих во временное распоряжение учреждений, кодов видов расходов – для остальных средств).

5.5.4. 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 видов расходов, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, ИНН, КПП получателя денежных средств по платежному документу;

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

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

наличие реквизитов и предмета контракта (договора, соглашения) и реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие кодов видов расходов, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа.

Платежные поручения, представляемые клиентом на бумажном носителе, принимаются по Описи платежных поручений.

5.5.5. Опись платежных поручений (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе), представляемая клиентом в Финансовое управление, принимается уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

соответствие описи форме, установленной Порядком исполнения бюджета по расходам;

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;

идентичность сумм прописью и цифрами;

не превышение суммы, над суммой остатка средств на лицевом счете;

соответствие кодов видов расходов или кодов АГВИ, текстовому назначению платежа.

5.5.6. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпунктах 5.5.4, 5.5.5 настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения (приложение 15).

При электронном документообороте в ГИС РЭБ Московской области статус платежного поручения изменяется на «Отклонен».

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

5.5.8. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах бюджетного учреждения и автономного учреждения, Финансовое управление выдает клиенту выписку из лицевого счета (приложение 16) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете, с отметкой финансового управления об их исполнении.

5.6. Порядок отражения операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения

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

5.6.2. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений отражаются в соответствии с Перечнем целевых субсидий на соответствующий финансовый год (приложение 20) (далее – Перечень целевых субсидий). Главный распорядитель, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее – учредитель), ежегодно представляет в Финансовое управление Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 20 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении

учреждениям. Перечень целевых субсидий представляется в электронном виде и на бумажном носителе или в форме электронного документа (с применением электронной подписи).

5.6.2.1. Перечень целевых субсидий формируется учредителем в разрезе аналитических кодов, присвоенных Финансовым управлением для учета операций с целевыми субсидиями (далее – код субсидии) по каждой целевой субсидии.

Уполномоченный работник Финансового управления проверяет Перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте муниципального образования, устанавливающем порядок определения объема и условия предоставления целевой субсидии, и (или) распорядительном документе учредителя, принимаемом в соответствии с данным нормативным правовым актом муниципального образования.

В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 5.6.2.1 подпункта 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка, уполномоченный работник Финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет его учредителю с обоснованием причин возврата.

При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

5.6.2.2. Для осуществления операций на отдельном лицевом счете, учредитель представляет в Финансовое управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями по форме (приложение 21).

В Сведениях об операциях с целевыми субсидиями указываются по аналитическим кодам поступлений (выбытий) 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.

Уполномоченный работник Финансового управления осуществляет контроль представленных учредителем Сведений об операциях с целевыми субсидиями на соответствие содержащейся в них информации, указанной в Перечне целевых субсидий. Сведения об операциях с целевыми субсидиями 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 об операциях с целевыми субсидиями на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям об операциях с целевыми субсидиями, представленным в электронном виде.

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

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений об операциях с целевыми субсидиями, 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 об операциях с целевыми субсидиями.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, 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.

5.6.2.3. 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 об операциях с целевыми субсидиями, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений об операциях с целевыми субсидиями с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений об операциях с целевыми субсидиями – при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений об операциях с целевыми субсидиями, проверяет их на не превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений об операциях с целевыми субсидиями (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.

В случае образования неиспользованных остатков целевых субсидий на начало текущего финансового года, указанные остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, учитываются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения или автономного учреждения, открытом клиенту, без права расходования.

В случае если форма или информация, указанная в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.6.2.2 – 5.6.2.3 подпункта 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений об операциях с целевыми субсидиями, возвращает Сведения об операциях с целевыми субсидиями учредителю с обоснованием причин возврата.

В соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета Дмитровского городского округа Московской области в текущем финансовом году, неиспользованные остатки целевых субсидий бюджетными и автономными учреждениями перечисляются в бюджет Дмитровского городского округа Московской области не позднее первых рабочих дней 10 очередного финансового года.

5.6.3. 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 Дмитровского городского округа Московской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из бюджета Дмитровского городского округа Московской области 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).

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 Дмитровского городского округа, утвержденного финансовым управлением.

5.6.4. Операции со средствами, полученными бюджетными и автономными учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на их отдельных лицевых счетах. Суммы, зачисленные на казначейский счет № 03234 Финансового управления, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете учреждения, открытом клиенту, без права расходования.

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.

5.6.5. Операции со средствами бюджетных и 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.

5.6.6. По всем операциям, произведенным на отдельных лицевых счетах учреждений, Финансовое управление выдает клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 18) с приложением копий платежных документов с отметкой об их исполнении.

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

5.7.1. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета Дмитровского городского округа Московской области в случаях, установленных законодательными и нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Дмитровского городского округа Московской области.

5.7.2. Для осуществления выплат за счет средств субсидии, клиент представляет в Финансовое управление платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.

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 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 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.

Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе, принимаются по описи платежных поручений.

5.7.3. Опись платежных поручений, представляемая клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником Финансового управления (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе), который проверяет:

соответствие описи форме, установленной Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам;

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

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытому клиенту;

не превышение суммы, указанной в описи, над суммой остатка средств на лицевом счете.

5.7.4. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 5.7.2, 5.7.3. настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

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

5.7.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса Финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

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

5.8.1. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 19) отражаются следующие операции:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год, их изменения;
распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, их изменения.

5.8.2. Для осуществления операций на лицевом счете главного администратора 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, в порядке и срокам, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

5.8.3. 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 17)

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 23) отражаются следующие операции:

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

5.9.2. Отражение операций на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании документов, представляемых главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.9.3. 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 исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.

5.9.4. Платежные документы, не соответствующие требованиям, настоящего Порядка и Порядка исполнению бюджета по расходам, не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от принятия их к исполнению.

5.9.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета бюджета.

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 22) с приложением копий документов, служащих для отражения операций на указанном лицевом счете.

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

5.10.1 Финансовое управление осуществляет проведение безналичных операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Клиентов на казначейском счете № 03232 «Средства, поступающие во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов».

5.10.2. Поступления, выплаты (перечисления) на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета, отражаются в валюте Российской Федерации.

5.10.3. На лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета, подлежат зачислению:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения исполнения контракта;
- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявок на участие в закупках;
- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Дмитровского городского округа Московской области.

5.10.4. С лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета, на основании платежного поручения Клиента денежные средства могут быть перечислены:

- участникам закупок при условии надлежащего исполнения ими всех обязательств по контрактам в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- участникам закупок при условии надлежащего исполнения ими всех обязательств при участии в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- в бюджет Дмитровского городского округа Московской области в случаях, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Дмитровского городского округа Московской области или по решению суда;
- на иные направления расходования, если это предусмотрено нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Московской

области и Дмитровского городского округа Московской области или по решению суда.

5.10.5. Платежные поручения, представляемые Клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником, который проверяет их в соответствии с п. 5.5.4. настоящего Порядка.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств 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.

5.10.6. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования Клиента, отражаются как невыясненные поступления средств, поступающих во временное распоряжение, и если в течение десяти рабочих дней со дня зачисления средств получатель не установлен или перечисление средств признано ошибочным, то они подлежат возврату Финансовым управлением отправителю.

В случае выяснения принадлежности средств конкретному Клиенту они подлежат зачислению на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение данного Клиента.

5.10.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств местного бюджета, Финансовое управление представляет Клиенту выписку из лицевого счета (приложение 24) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

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 на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, сформированной посредством ГИС РЭБ Московской области, 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, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются в срок, не позднее третьего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК по Московской области проведения денежных операций) 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 главного распорядителя бюджетных средств (приложение 13) 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 и плановый период, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

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

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

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования.

6.5. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 14) 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 текущий финансовый год и плановый период, доведенных лимитов бюджетных

обязательств на текущий финансовый год и плановый период, доведенных предельных объемов финансирования;

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

сумма принятых (измененных) бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период 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. Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

6.7. В выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 16) 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.

6.8. В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 18) 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 о разрешенных операциях с субсидиями;

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.

6.9. В выписке из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 17) 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.

6.10. В выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 22) 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.

6.11. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (приложение 24) указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений;

сумма выплат (перечислений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.12. 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. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

6.13. 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.

6.14. При обнаружении Финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевым счетам осуществляются Финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

6.15. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета по форме согласно приложений 9, 10, 11, 12 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в ГИС РЭБ Московской области на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, 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 10 к настоящему Порядку.

6.16. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника Финансового управления или уполномоченного им лица (При использовании бумажного документооборота).

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.

6.17. Клиент, являющийся получателем бюджетных средств и (или) администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, вправе в пределах текущего финансового года уточнить

Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 25) операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на их лицевых счетах, а именно:

- при изменении на основании нормативно-правовых актов принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;
- при ошибочном указании в платежном поручении, описи платежных поручений кода бюджетной классификации, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии 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 в соответствии с Порядком исполнения бюджета Дмитровского городского округа Московской области по расходам.

6.18. Клиент, являющийся бюджетным (автономным) учреждением, иной организацией, вправе в пределах текущего финансового года уточнить Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 25) операции по выплатам в части аналитических кодов видов расходов и (или) кодов субсидии), по которым данные операции были отражены на их лицевых счетах в следующем случае:

- при ошибочном указании в платежном поручении кода, на основании которого была отражена выплата на его лицевом счете.

Учет операции по уточнению кодов осуществляется при наличии на лицевом счете клиента, указанном в абзаце первом настоящего пункта, свободного остатка средств по коду, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком санкционирования расходов учреждений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.19. Уведомления об уточнении вида и принадлежности, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 6.17, 6.18 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

Копия Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 26 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе 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) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативных актов Дмитровского городского округа Московской области.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении.

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 в установленном порядке.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в Финансовое управление копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенные учредителем и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией и 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.

Передача показателей с закрываемых лицевых счетов на вновь открываемые лицевые счета осуществляется с применением акта сверки показателей лицевого счета распорядителя бюджетных средств и акта сверки

показателей лицевого счета получателя бюджетных средств нарастающим итогом с начала года.

Отражение на вновь открываемом лицевом счете клиента бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и изменений указанных показателей осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и Порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, при организации исполнения бюджета Порядком исполнения бюджета по расходам.

Отражение на вновь открытом лицевом счете получателя бюджетных средств сумм произведенных выплат, принятых и неисполненных бюджетных обязательств осуществляется на основании акта сверки показателей лицевого счета бюджетных средств.

7.5. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытый ему лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, новый лицевой счет открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Отражение показателей с закрываемого лицевого счета на вновь открываемом лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется с применением акта сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, оформленного клиентом в двух экземплярах и акт сверки представляется в Финансовое управление.

7.6. При изменении ведомственной подчиненности бюджетного (автономного) учреждения открытые ему лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, а новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.7. Неиспользованные на момент изменения ведомственного подчинения суммы остатков целевых субсидий, перечисляемые с закрываемого отдельного лицевого счета, учитываются на вновь открываемом отдельном лицевом счете без права расходования, до представления в Финансовое управление учредителем, в ведомственное подчинение которому передается бюджетное (автономное) учреждение, документов, служащих основанием для отражения на открываемом лицевом счете сумм остатков средств, поступлений и выплат:

перечня целевых субсидий и Сведений;

акта сверки показателей отдельного лицевого счета.

7.8. Перечисление неиспользованных на момент изменения ведомственного подчинения остатков средств на лицевых счетах учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета осуществляется на основании платежных поручений, представленных в Финансовое управление.

7.9. Сверка показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, при его закрытии, производится путем составления в двух экземплярах и согласования с клиентом:

акта сверки показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (приложение 27);

акта сверки показателей лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 28);

акта сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 29);

акта сверки показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 30);

акта сверки показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 31);

акта сверки показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 32).

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

Один экземпляр акта сверки показателей соответствующего лицевого счета предоставляется клиенту.

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

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

7.11. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании извещения о закрытии лицевого счета, оформленного Финансовым управлением (приложение 33).

При наличии на закрываемых лицевых счетах и отдельных лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений остатка денежных средств, клиент представляет в Финансовое управление вместе с Заявлением на

закрытие лицевого счета в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.12. Заявление о закрытии лицевого счета и Уведомление о закрытии лицевого счета служат основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

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

Финансовое управление в течение трех дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7.14. 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.

7.15. 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. Информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением ведется в электронном виде с применением средств электронной подписи, в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами при исполнении бюджета по расходам (приложение 34), а обмен документов при отсутствии технической возможности электронного документооборота осуществляется на бумажном носителе.

На всех документах, поступивших на бумажном носителе в Финансовое управление в связи с проведением операций на лицевых счетах, проставляются отметки Финансового управления с указанием даты их принятия.

Организация документооборота в Финансовом управлении должна обеспечить своевременную обработку и оформление соответствующих документов и отражение операций по ним на лицевых счетах клиентов и в бюджетном учете.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки расчетных документов устанавливаются с учетом требований Регламента и

регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с УФК по Московской области.

8.3. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления оформляется приказом начальника либо лица, исполняющего его обязанности.

8.4. Обязанности работников Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления операций на лицевых счетах закрепляются в их должностных инструкциях.

8.5. 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.

8.6. Хранение документов, представляемых клиентами в Финансовое управление и направляемых Финансовым управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IX. Заключительные положения

9.1 Положения, указанные в п.1.6 настоящего Порядка вступят в силу с 01.01.2022 г.