**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 16 ноября 2023 года № 106

с. Болчары

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов администрацией сельского поселения Болчары

В соответствии со статьями 220.1, 242.15 – 242.19 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрацией сельского поселения Болчары (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 26 сентября 2014 года № 84 «Об утверждении Положения о порядке опубликования (обнародования) нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Болчары» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Болчары

от 16.11.2023 № 106

Порядок открытия и ведения лицевых счетов

администрацией сельского поселения Болчары

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан с целью определения особенностей открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов участников системы казначейских платежей администрацией сельского поселения Болчары для учета поступлений в бюджет сельского поселения Болчары, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

Администрация сельского поселения Болчары (далее – Администрация) в соответствии с пунктом 2 статьи 242.15 Бюджетного Кодекса Российской Федерации для целей настоящего Порядка признается прямым участником системы казначейских платежей, который распоряжается денежными средствами на едином счете бюджета сельского поселения Болчары (далее соответственно – местный бюджет, единый казначейский счет Администрации), а также, в соответствии с информацией об операциях по исполнению бюджета, получаемой от территориального органа Федерального казначейства, осуществляет учет и распределение поступлений и выбытий с единого счета местного бюджета на лицевых счетах, открываемых для:

1) учета операций главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

2) учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений сельского поселения Болчары (далее – бюджетные учреждения);

3) учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений сельского поселения Болчары (далее – автономные учреждения);

4) учета операций со средствами иных юридических лиц (далее – иные юридические лица), крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей (далее при совместном упоминании – неучастники бюджетного процесса), в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

Взаимодействие Администрации и территориального органа Федерального Казначейства как прямого участника системы казначейских платежей осуществляется на основании Регламента о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Ханты –Мансийскому автономному округу – Югре и Администрацией сельского поселения Болчары при казначейском обслуживании исполнения бюджета сельского поселения Болчары в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре лицевых счетов распорядителям и получателям средств бюджета сельского поселения Болчары от 31 декабря 2015 года, приказов Федерального Казначейства.

2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

участник бюджетного процесса – главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета;

клиент – участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение и автономное учреждение (далее – бюджетное (автономное) учреждение), неучастник бюджетного процесса, которым в установленном Порядке в администрации сельского поселения Болчары открыты соответствующие лицевые счета;

лицевой счет клиента – регистр аналитического учета администрации сельского поселения Болчары.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

3. Администрация доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляют консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Формы документов, используемых для целей в настоящего Порядка, (за исключением приложений № 1-5 к настоящему Порядку) установлены Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н (в редакции от 01.04.2020 № 16н) и приведены в данном Порядке с указанием кода формы по КФД.

Виды лицевых счетов

4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, администрацией сельского поселения Болчары открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю бюджетных средств бюджетных ассигнований и переданных подведомственным получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, показателей предельного объема финансирования и кассового плана (далее - лицевой счет главного распорядителя средств);

б) лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета доведенных главным распорядителем бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований в части публичных нормативных обязательств, поставленных на учет бюджетных обязательств, операций по отражению выбытий в процессе исполнения расходов местного бюджета, показателей кассового плана, объема финансирования (далее – лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Болчары (далее – лицевой счет по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

г) лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, предназначенный для учета бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, поступлений и выбытий с единого счета бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя), в случаях и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения Болчары (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, администрацией сельского поселения Болчары открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из местного бюджета) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

6. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из местного бюджета) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

7. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), Администрацией открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (его обособленного подразделения) (далее – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

8.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

3 - 5 разряды – код (глава) главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится участник бюджетного процесса;

с 6 по 10 разряд – учетный номер клиента, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

11 разряд – контрольный разряд.

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

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

02 – лицевой счет для отражения операций по смете доходов и расходов населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием;

03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 – лицевой счет администратора доходов бюджета;

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 (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

10 – лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

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

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

8.3. Код клиента присваивается Администрацией.

8.4. При открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида контрольному разряду присваивается цифровое или буквенное значение. При отсутствии необходимости в использовании разряд равняется нулю.

8.5. При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям администратора доходов бюджета, номер лицевого счета присваивается в рамках кода Администрации, вида лицевого счета и типа бюджета.

8.6. Распоряжением Главы сельского поселения Болчары полномочия по осуществлению операций для целей настоящего Порядка передаются работнику Администрации (далее – уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации).

8.7. Проверка представленных клиентом документов осуществляется уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации в течение пяти рабочих дней после их поступления в Администрацию (за исключением случаев, установленных настоящим Порядком, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального Казначейства).

8.8. Основанием для возврата уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации представленных клиентом документов является их несоответствие требованиям настоящего Порядка.

Возврат документов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта производится в течение двух рабочих дней с даты установления несоответствия, но не позднее сроков, указанных в пункте 8.7 настоящего Порядка.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

9. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг) (далее – Сводный реестр).

10. Администрацией для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий по использованию средств местного бюджета, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

11. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кондинского района» и сельского поселения Болчары, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, либо неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, либо неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающего полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

12. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Администрацию.

12.1. Документы представляются в Администрацию за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица), в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг (далее – руководитель клиента).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

13. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

– Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531752) (далее – Заявление на открытие лицевого счета);

– Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531753) (далее – Карточка образцов подписей);

– копия учредительного документа (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению – копия положения об обособленном подразделении), прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящей организацией или нотариально;

– копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению – копия Уведомления о постановке на учет в налоговом органе), заверенную клиентом или вышестоящей организацией;

– информация об организации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», подписанная учреждением и заверенная вышестоящей организацией (при наличии).

Копии заверяются с проставлением даты, подписи, расшифровки подписи, скрепляются оттиском печати.

14. Заполнение форм документов – приложений к настоящему Порядку, представляемых клиентами в Администрацию для открытия, переоформления или закрытия лицевых счетов, осуществляется в соответствии с правилами заполнения форм документов, установленных Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденных Приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н.

15. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Администрацию в одном экземпляре;

б) 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, за исключением случаев, установленных абзацем вторым пункта 12.1 настоящего Порядка;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представленные в Администрацию, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) 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 настоящим Порядком, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) 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 главным бухгалтером администрации сельского поселения Болчары (уполномоченным лицом) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с настоящим Порядком временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного лица) Администрации с указанием даты исправления.

16. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Администрации указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

В случае если в Администрацию одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее – учредитель бюджетного учреждения), органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее – учредитель автономного учреждения), бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение (далее – вышестоящее учреждение), неучастником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение (далее – вышестоящая организация).

17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531755) (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота администрация сельского поселения Болчары переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

В соответствии с установленным Администрацией порядком документооборота или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение Администрацией нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Администрации, не может быть включена более чем в одну Книгу регистрации лицевых счетов.

18. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в Администрацию Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531756) (далее – Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено отдельно по каждому счету или по всем лицевым счетам, открытым клиенту Администрацией.

19. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы хранятся в деле клиента.

20. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531757) (далее – Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Администрацию или оформленного уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации.

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

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица, либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

21. Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организацией. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части Главой и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) администрации сельского поселения Болчары не подписывается.

22. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Администрация сельского поселения Болчары в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

23. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), Заявления на переоформление лицевых счетов, Заявления на закрытие лицевого счета и представленным документам.

При приеме документов уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета, Карточки образцов подписей, Заявления на переоформление лицевых счетов, Заявления на закрытие лицевого счета соответственно, формам согласно приложениям к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия, переоформления или закрытия соответствующего лицевого счета клиенту.

24. Наличие исправлений в представленных в Администрацию документах не допускается.

25. 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 Администрацию и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Администрацию для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в Администрацию копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

26. Проверенные документы, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного Главой сельского поселения Болчары работника.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

27. Уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работник администрации после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

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

28. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

29. При открытии, ведении, переоформлении и закрытии лицевых счетов обмен документами между клиентом и Администрацией осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется на бумажных носителях с одновременным представлением копий документов на машинном носителе.

Ответственность за соответствие электронной копии документа его бумажному оригиналу несет клиент.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

30. Лицевые счета главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета открываются на основании решения Совета депутатов сельского поселения Болчары о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а в случаях, предусмотренных законодательством – на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета.

31. Клиент – участник бюджетного процесса, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, для открытия соответствующего лицевого счета представляет на бумажном носителе копию учредительного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя и выписку из ЕГРЮЛ.

32. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представляют копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия и выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

33. Карточка образцов подписей для открытия главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета главного распорядителя средств, лицевого счета получателя средств, лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств, скрепляется оттиском его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета получателя средств, лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств, скрепляется оттиском его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском его печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принимающих бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, скрепляется оттиском его печати на лицевой стороне и 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.

34. На основании документов, представленных клиентом – участником бюджетного процесса для открытия лицевого счета и прошедших проверку, Администрация осуществляет открытие соответствующего лицевого счета.

35. Переоформление лицевых счетов клиентам – участникам бюджетного процесса осуществляется в случаях:

изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или изменением типа учреждения;

изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

36. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или изменением типа учреждения, клиент – участник бюджетного процесса в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в учредительные документы, кроме заявления на переоформление лицевых счетов, представляет в Администрацию на бумажных носителях следующие документы:

карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

копию учредительного документа (изменений в учредительный документ), заверенную главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя и выписку из ЕГРЮЛ.

37. Для переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств заявление на переоформление лицевых счетов и карточка образцов подписей представляются бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принявшими бюджетные полномочия.

38. На основании документов, представленных клиентом – участником бюджетного процесса для переоформления соответствующего лицевого счета в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка и прошедших проверку, Администрация осуществляет переоформление соответствующего лицевого счета.

39. Лицевые счета клиентам – участникам бюджетного процесса закрываются Администрацией в связи с:

реорганизацией (ликвидацией) клиента;

изменением подведомственности клиента;

изменением типа учреждения;

отменой переданных полномочий получателя бюджетных средств, для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет по переданным полномочиям;

в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

40. Закрытие лицевых счетов клиента – участника бюджетного процесса осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

41. На основании документов, представленных клиентом – участником бюджетного процесса для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку, уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, подлежащем закрытию.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту Отчетов о состоянии лицевого счета (код формы по КФД 0531785; 0531754; 0531786; 0531794; 0531787; 0531788; 0531789; 0531795; 0531791; 0531796; 0531792; 0531797).

42. Лицевые счета клиентов – участников бюджетного процесса закрываются при отсутствии учтенных показателей.

43. При реорганизации клиента – участника бюджетного процесса, а также изменении подведомственности, в том числе по результатам реорганизации главного распорядителя бюджетных средств, показатели закрываемого лицевого счета подлежат передаче, соответственно, на лицевые счета принимающего учреждения или на вновь открытые лицевые счета учреждения.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете получателя бюджетных средств, осуществляется на основании представленного клиентом в Администрацию на бумажном носителе акта приемки – передачи показателей лицевого счета получателя средств (форма КФД 0531767).

Уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрация осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете получателя средств, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом в акте приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств.

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется в Администрацию по форме акта приемки – передачи показателей лицевого счета получателя средств, оформленного и подписанного бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принявшими бюджетные полномочия.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (форма КФД 0531769).

При наличии на закрываемом лицевом счете по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, остатка денежных средств, клиент представляет в Администрацию «Заявку на списание специальных средств с лицевого счета» (далее – заявка) на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

44. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета клиента осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета.

45. По письменному обращению клиента денежные средства, поступившие на единый казначейский счет Администрации после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, а в случае отсутствия обращения – возвращаются отправителю в течение календарного месяца с даты поступления.

46. Администрация не позднее следующего рабочего дня после открытия, переоформления или закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств направляет сообщение в письменной форме об открытии, переоформлении или закрытии лицевого счета бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, принявшим бюджетные полномочия, и получателю бюджетных средств, передавшему свои бюджетные полномочия.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными (автономными) учреждениями

47. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению соответственно лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения бюджетное (автономное) учреждение кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представляет в Администрацию на бумажном носителе копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного (автономного) учреждения и выписку из ЕГРЮЛ.

48. Карточка образцов подписей для открытия бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати на подписи указанного лица либо нотариально.

49. На основании документов, представленных бюджетным (автономным) учреждением для открытия соответствующего лицевого счета в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка и прошедших проверку, Администрация осуществляет открытие соответствующего лицевого счета.

50. Переоформление лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, осуществляется в случаях:

изменения полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или изменением типа учреждения;

изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению.

51. В случае изменения полного наименования, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или изменением типа учреждения, бюджетное (автономное) учреждение в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в учредительные документы, кроме заявления на переоформление лицевых счетов, представляет в Администрацию на бумажных носителях следующие документы:

карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

копию учредительного документа (изменений в учредительный документ), заверенную учредителем бюджетного (автономного) учреждения и выписку из ЕГРЮЛ.

52. На основании документов, представленных бюджетным (автономным) учреждением для переоформления лицевого счета в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка и прошедших проверку, Администрация сельского поселения Болчары осуществляет переоформление соответствующего лицевого счета.

53. Лицевые счета, открытые бюджетному (автономному) учреждению, закрываются Администрацией в случаях:

реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения,

изменения подведомственности бюджетного (автономного) учреждения,

изменения типа бюджетного (автономного) учреждения,

в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

54. Закрытие лицевых счетов, открытых бюджетного (автономного) учреждению, осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

55. На основании документов, представленных бюджетным (автономным) учреждением для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в Администрации, уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (кроме операций по передаче показателей лицевого счета и (или) операций по перечислению остатка денежных средств по назначению) и проводит с бюджетным (автономным) учреждением сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, подлежащем закрытию, путем формирования Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (код формы по КФД 0531965); Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (код формы по КФД 0531966).

56. Лицевые счета, открытые бюджетному (автономному) учреждению, закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

57. При реорганизации бюджетного (автономного) учреждения, изменении подведомственности, в том числе по результатам реорганизации учредителя бюджетного (автономного) учреждения, а также изменении типа бюджетного (автономного) учреждения показатели закрываемого лицевого счета подлежат передаче соответственно на лицевые счета учредителя или на вновь открытые лицевые счета учреждения.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, открытом бюджетному (автономному) учреждению, осуществляется на основании представленного на бумажном носителе в Администрацию акта приемки – передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (форма КФД 0531961).

Уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приемки – передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, на соответствие показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, открытом бюджетному (автономному) учреждению, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом в акте приемки – передачи показателей лицевого счета, открытого, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в Администрацию «Заявку БУ/АУ на выплату средств» на перечисление остатка денежных средств на вновь открываемые счета либо на счета учредителя.

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

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение, при наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, клиент представляет в Администрацию «Заявку БУ/АУ на выплату средств» на перечисление остатка денежных средств в доход местного бюджета.

Закрытие лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете.

58. При наличии на закрываемом лицевом счете, открытом бюджетному (автономному) учреждению, показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета.

По письменному обращению клиента денежные средства, поступившие на единый казначейский счет Администрации после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, а в случае отсутствия обращения – возвращаются отправителю.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся неучастниками бюджетного процесса

59. Неучастник бюджетного процесса для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представляет Администрацию на бумажных носителях следующие документы:

копию учредительного документа, заверенную нотариально, выписку из ЕГРЮЛ;

копию муниципального контракта, договора, соглашения, заключенного получателем бюджетных средств с неучастником бюджетного процесса, являющегося основанием для открытия лицевого счета в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения Болчары, заверенную получателем средств местного бюджета, предоставляющим бюджетные средства,

копию контракта (договора), заключенного исполнителями (соисполнителями) в рамках исполнения муниципального контракта, договора, соглашения, в случае открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса исполнителю (соисполнителю) по муниципальному контракту, договору, соглашению), заверенную нотариально (далее – муниципальный контракт (контракт, договор, соглашение).

При размещении муниципального контракта, являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, в определенном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов Единой информационной системы в сфере закупок, предоставления муниципального контракта в Администрацию не требуется.

60. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером неучастника бюджетного процесса, скрепляется оттиском его печати (при наличии) на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) получателя бюджетных средств города, предоставляющего бюджетные средства неучастнику бюджетного процесса, и оттиском его печати на подписи указанного лица либо нотариально.

61. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку, уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации осуществляет открытие лицевого счета.

62. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется в случаях:

изменения полного наименования неучастника бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией;

изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов, открытых неучастнику бюджетного процесса.

63. В случае изменения полного наименования, не вызванного реорганизацией, неучастник бюджетного процесса в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в учредительные документы, кроме заявления на переоформление лицевого счета, представляет в Администрацию на бумажном носителе следующие документы:

карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

копию учредительного документа (изменений в учредительный документ), заверенную нотариально, выписку из ЕГРЮЛ.

64. На основании документов, представленных неучастником бюджетного процесса, для переоформления лицевого счета и прошедших проверку, уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации осуществляет переоформление лицевого счета.

65. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется в случаях:

реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя,

при исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения) и/или отсутствии операций на лицевом счете в течение года,

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

66. Закрытие лицевого счета при реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

67. На основании документов, представленных для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку, уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (кроме операций по передаче показателей лицевого счета и (или) операций по перечислению остатка денежных средств по назначению) и проводит с клиентом сверку показателей, учтенных на лицевом счете, подлежащем закрытию, результаты которой оформляются путем формирования Отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса (код формы по КФД. 0531837).

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

68. В случае закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в связи с реорганизацией клиента, передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании представленного в Администрацию акта приемки – передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (форма КФД 0531961).

Уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете неучастника бюджетного процесса, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом в акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса.

Закрытие лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, открытом неучастнику бюджетного процесса.

69. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), отсутствия учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете неучастника бюджетного процесса, подлежащего закрытию, а также отсутствии операций на указанном лицевом счете в течение года, закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации.

Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в администрации сельского поселения Болчары

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

72. На лицевом счете для отражения операций по смете доходов и расходов населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием отражаются следующие операции:

поступление, в том числе субсидий (субвенций) из федерального бюджета, регионального бюджета, местного бюджета, являющихся источником финансового обеспечения расходов населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием;

выплаты, в том числе расходы населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (субвенции) из федерального, регионального бюджета, местного бюджета;

доведение предельных объемов финансирования, в том числе по расходам населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (субвенции) из федерального, регионального бюджета, местного бюджета.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

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

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

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

д) операции по казначейскому обеспечению обязательств.

74. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

76. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

77. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования всего;

б) операции с бюджетными средствами:

поступление средств;

выплаты.

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

79. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

80. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Администрацией на основании Заявки на возврат (код формы по КФД 0531803).

Если в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кондинский район и сельского поселения Болчары, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, денежные средства подлежат зачислению в соответствующий бюджет, их перечисление на единый счет соответствующего бюджета осуществляется Администрацией на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

81. Если получатель бюджетных средств получает и использует средства из различных источников: бюджетные средства, средства дополнительного бюджетного финансирования, то операции отражаются в разных разделах лицевого счета получателя бюджетных средств.

В случае отсутствия операций по какому-либо разделу лицевого счета получателя бюджетных средств при формировании отчетов по лицевому счету получателя бюджетных средств данный раздел не заполняется.

82. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Совета депутатов о бюджете сельского поселения Болчары.

Документооборот при ведении лицевых счетов

83. Уполномоченный Главой сельского поселения Болчары работник Администрации осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится ежедневно в соответствии с договором об обмене электронными (и иными) документами, заключенным между Администрацией и клиентом (далее – Договор о взаимодействии) путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

84. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Администрации, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции, на основании информации, полученной Администрацией в соответствии с абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного Главой сельского поселения Болчары работника Администрации.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Администрацию, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Администрации.

Вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту приложения к выписке (код формы по КФД 0531777; 0531746; 0531784; 0531778; 0531747; 0531779; 0531781; 0531798; 0531782; 0531748; 0531783; 0531749; 0531974; 0531967; 0531968; 0531838).

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, установленных Договором о взаимодействии по всем видам лицевых счетов, открытых Администрацией, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя и Приложения к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств. Указанные Выписка и Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

Договором о взаимодействии могут быть предусмотрены положения, в соответствии с которыми данные по лицевым счетам могут передаваться по запросу иным органам и организациям, с учетом положений о соблюдении законодательства о защите информации, составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к Выпискам из лицевых счетов клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются только по отдельному запросу клиента.

85. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По истечении срока действия доверенности, указанной в абзаце первом настоящего пункта, или в случае предоставления права получения выписок другому лицу, ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

86. Уполномоченным Главой сельского поселения Болчары работником Администрации не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует и предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, установленных Договором о взаимодействии, нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также, по запросу клиента, сводный 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. Указанный Отчет представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо иному неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

87. В случае неполучения (утери) клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, сводного отчета, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Заявления о неполучении (утере) Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, сводных отчетов клиенты обязаны направлять в Администрацию в течение трех рабочих дней со дня установленных Договором о взаимодействии (соответствующим запросом) сроков получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

88. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов, сводных отчетов осуществляется Администрацией в соответствии с правилами делопроизводства.

89. Клиент письменно сообщает Администрации не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сводного отчета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

При отсутствии сообщения от клиента в указанные абзацем первым настоящего пункта сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными клиентом.

90. Глава сельского поселения Болчары осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Администрации в соответствии с пунктом 8.6 настоящего Порядка.

К числу указанных обязанностей относятся прием, оформление, контроль, выдача расходных расписаний, расчетных документов, внутренних документов, отражающих движение бюджетных средств на едином счете местного бюджета и (или) открытых Администрацией лицевых счетах.

91. Глава сельского поселения Болчары обеспечивает создание условий для сохранности документов, используемых в целях настоящего Порядка.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

92. Организация документооборота и хранения документов при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Администрацией в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.