

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Финансовое управление администрации города Тулы** | | |
|  | | |
| **ПРИКАЗ** | | |
|  | | |
| от 28.12.2023 |  | №  \_75\_\_\_\_ |

Об утверждении Порядка открытия и ведения

лицевых счетов финансовым управлением

администрации города Тулы

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 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», [подпунктом 3.3 пункта 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=BEBA6A88B75C4DD91011B1589F55D29C67B2539FF9A3DE292F60A08FF83EC620BAB33BQ6cCJ) Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании Положения о финансовом управлении администрации города Тулы, приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации города Тулы (приложение).
2. Довести настоящий приказ до отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы.
3. Признать утратившими силу:

приказ финансового управления администрации города Тулы от 22.12.2014 №72 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям муниципального образования город Тула и проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы»,

приказ финансового управления администрации города Тулы от 30.12.2014 №78 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям муниципального образования город Тула и проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы»,

приказ финансового управления администрации города Тулы от 19.07.2016 № 35 «Порядок открытия, ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и кассовое обслуживание лицевых счетов получателей бюджетных средств, открытых в финансовом управлении администрации города Тулы».

приказ финансового управления администрации города Тулы от 04.05.2016 № 19 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации города Тулы от 22.12.2014 № 72»,

приказ финансового управления администрации города Тулы от 04.05.2016 № 20 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации города Тулы от 30.12.2014 № 78».

1. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник финансового управления администрации города Тулы** |  | **Э.Р. Чубуева** |

Приложение к приказу

финансового управления

администрации города Тулы

от 28.12.2023 № 75

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов**

**финансовым управлением администрации города Тулы**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации города Тулы (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», [подпункта 3.3 пункта 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=BEBA6A88B75C4DD91011B1589F55D29C67B2539FF9A3DE292F60A08FF83EC620BAB33BQ6cCJ) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии финансовым управлением администрации города Тулы (далее – финансовое управление) лицевых счетов для учета операций получателей бюджетных средств бюджета муниципального образования город Тула (далее соответственно – получатели бюджетных средств, бюджет), операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Тула (далее - бюджетные и автономные учреждения), операций со средствами получателей средств из бюджета.

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

получатель бюджетных средств – орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств соответствующего бюджета;

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса;

клиент - получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, получатель средств из бюджета, иная организация, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в финансовом управлении;

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

операционный день - время приема финансовым управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается финансовым управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета, операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами получателей средств из бюджета.

1.1.1. Участники бюджетного процесса бюджета города Тулы:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

1.1.2. Неучастники бюджетного процесса бюджета города Тулы:

бюджетные учреждения;

автономные учреждения;

получатели средств из бюджета.

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

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, 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 со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению(далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.3. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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 бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из 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);

1.4. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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 бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

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

1.5. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

Данный лицевой счет открывается в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

1.6. Финансовое управление при открытии лицевых счетов, указанных в [пунктах 1.](#Par57)2-1.5 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационных системах финансового управления.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

где:

1-3 разряды - код лицевого счета, включающей в себя главного распорядителя бюджетных средств, подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения, в отношении которых он осуществляет полномочия учредителя согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

4 разряд – район (1 – Центральный, 2 – Привокзальный, 3 – Советский, 4 – Зареченский, 5 – Пролетарский);

5 разряд – самостоятельность (1 - самостоятельные, 2 – при централизованной бухгалтерии);

6 разряд – тип организации (1 – казенное, 2 – бюджетное, 3 – автономное, 4 – получатель средств из бюджета);

7-8 разряды – учетный номер учреждения;

9-й разряд - тип лицевого счета (1 – бюджетная деятельность, 2 – по переданным полномочиям, 3 – средства, поступающие во временное распоряжение, 8 – субсидии на выполнение муниципального задания, 9 – субсидии на иные цели, субсидии на инвестиции).

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

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

1) единый счет бюджета;

2) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений;

3) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение;

4) казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

Учет операций по исполнению бюджета производится на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых к единому счету бюджета.

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

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляемых получателями средств из бюджета, производится на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

Учет операций, осуществляемых получателями средств из бюджета, производится на лицевых счетах для учета операций получателей средств из бюджета, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

Обеспечение клиентов наличными деньгами осуществляется УФК в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 №22н.

**II. Порядок открытия лицевых счетов**

2.1. Лицевые счета открываются клиентам в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.2. Основанием для открытия лицевых счетов клиентам является решение Тульской городской Думы о бюджете муниципального образования город Тула на соответствующий финансовый год и плановый период, перечень главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, распорядительный документ учредителя о переданных бюджетных полномочиях подведомственному учреждению, правовой акт о выделении субсидии на инвестиции из бюджета города.

2.3. Для открытия лицевого счета клиент предоставляет следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная нотариально, либо выдавшим его Территориальным управлением Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган);

г) справка (иной документ) о сроках выплаты заработной платы;

д) карточка образцов подписей в одном экземпляре, заверенная подписью учредителя и скрепленная оттиском его печати, а в случае отсутствия учредителя - финансовым органом или нотариально (приложение № 3 к настоящему Порядку);

е) уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики Тульской области.

2.3.1. Заполнение [заявления](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3B4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3B4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением [части](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFEE1D3A4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) "Отметка финансового органа об открытии лицевого счета N \_\_\_", которая заполняется финансовым управлением.

В [заголовочной части](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3A4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) формы заявления на открытие лицевого счета указываются:

[дата](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE115314F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по [строке](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE115374F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в учредительных документах, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE114354F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) "Финансовый орган" - полное наименование финансового управления администрации города Тулы.

В заявительной [надписи](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE1143A4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов), указанных в пунктах 1.2 – 1.5 настоящего Порядка.

По [строке](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFEE1D374F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Строка "Основание для открытия лицевого счета" заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета получателем средств из бюджета;

[Заявление](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3B4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания [Заявления](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3B4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) на открытие лицевого счета.

[Отметка](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFEE1D3A4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с [Заявлением](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3B4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

начальником финансового управления (уполномоченным начальником финансового управления лицом с указанием должности);

главным бухгалтером финансового управления (уполномоченным начальником финансового управления лицом с указанием должности);

работником финансового управления, ответственным за правильность осуществления проверки [Заявления](consultantplus://offline/ref=D3C52143C032115FA60F3D42F541D84CEE7B9E55CB14F65FADC513CA12DE2237EAD75694EDDFE11A3B4F65D7A568BB710DEC8C9628C2C0BAb2l6M) на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее – ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.3.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям дополнительно представляется:

- копия документа о передаче бюджетных полномочий, заверенная получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.3.3. Для открытия лицевого счета получателю средств из бюджета дополнительно предоставляется:

- копия государственного (муниципального) контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- копия договора (соглашения) о предоставлении субсидии из бюджета;

- копия постановления администрации города Тулы, утверждающего решение о подготовке и реализации инвестиций в форме капитальных вложений, осуществляемых за счет средств бюджета города;

- копия соглашения, заключенного между органом администрации города Тулы, являющегося получателем бюджетных средств и организацией, которой предоставляется субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- договор, заключенный между администрацией муниципального образования город Тула и юридическим лицом об участии муниципального образования в собственности субъекта инвестиций.

2.3.4. В случае заключения клиентом договора оказания услуг по ведению бюджетного учета с централизованной бухгалтерией, дополнительно представляется копия данного договора, заверенная клиентом либо централизованной бухгалтерией, а также доверенность для работы в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета.

2.3.5.1. Формирование [карточки](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) образцов подписей осуществляется следующим образом.

В [наименовании](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовое управление в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В [заголовочной части](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C2CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

[дата](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C7CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по [строке](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178A098EB1D8859203221B267FB6AEAC5621DEFEN) "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178A038EB1D8859203221B267FB6AEAC5621DEFEN) "Адрес" - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по [строке](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178B0A8EB1D8859203221B267FB6AEAC5621DEFEN) "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Карточки образцов подписей получателем средств из бюджета данная строка не заполняется;

по [строке](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178B0F8EB1D8859203221B267FB6AEAC5621DEFEN) "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, органа государственной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО. Строка не заполняется в случае, если клиент является получателем средств из бюджета;

по [строке](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178B038EB1D8859203221B267FB6AEAC5621DEFEN) "Финансовый орган" – полное наименование финансового управления администрации города Тулы.

[Раздел](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C317880980E28295964A75153A7DA9B1AF4821EC8CD8F9N) "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В [графе 2](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C31784038EB1D8859203221B267FB6AEAC5621DEFEN) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно).

В [графе 3](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8DC5CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В [графе 4](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8DC4CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8DC7CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [карточки](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) образцов подписей.

[Карточка](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания [карточки](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) образцов подписей.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета скрепляется печатью клиента и заверяется на оборотной стороне отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим полномочия учредителя, оттиском его печати, а в случае отсутствия учредителя - финансовым управлением или нотариально. Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

[Раздел](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8CC0CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

В [разделе](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8CC3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей [раздел](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8CC0CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

[Раздел](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8CC7CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) "Отметка финансового органа о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия [Карточк](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED88C3CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N)и образцов подписей.

В случае необходимости по [строке](consultantplus://offline/ref=691028926C82D32F3E8F5191AF57A6B0C1B3543AE6005F01BC391A1E8C52B842E0C3178D0B85ED8CC6CC5A715C6D73B5B3B05722F28C8BD3DCF9N) "Особые отметки" приводится примечание.

В случае заключения клиентом договора оказания услуг по ведению бюджетного учета с централизованной бухгалтерией, карточка образцов подписей подписывается уполномоченными лицами централизованной бухгалтерии, если такое право установлено доверенностью или правом подписи документов в соответствии с договором по ведению бюджетного учета.

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 финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.3.5.2. На карточке уполномоченное начальником финансового управления лицо указывает номера открытых лицевых счетов.

2.3.5.3. При смене руководителя или главного бухгалтера клиентом в течение 5 рабочих дней представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.3.5.4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.3.5.5. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с настоящим Порядком временная [карточка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100812) образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

2.3.5.6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 2.3.5.5. настоящего Порядка), а также при временной замене одного из лиц, включенных в к[арточку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100812) 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 установленном Порядке уже открыт лицевой счет и лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется. 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 требованиями настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

2.3.5.6. Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента в финансовом управлении (далее – дело клиента).

2.4. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении [Заявления](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6823F94F422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) на открытие лицевого счета и [Карточки](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD68D399EF422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) образцов подписей, в соответствии с [пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6843B9AF422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) и 2.3.5.1 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту финансовое управление также проверяет:

соответствие формы представленного [Заявления](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6823F94F422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) на открытие лицевого счета и [Карточки](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD68D399EF422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) образцов подписей, соответственно, форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD6823F94F422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) 2 и [приложению № 3](consultantplus://offline/ref=76FE95B038EEFEE31C6F765D3D3D70941955FF0257D6F042A08369B00AF5153B99E6FC7BDAD68D399EF422AD933B0BD4B77094006F2306FC21k0M) к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах для открытия лицевого счета не допускается.

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

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Причинами возврата документов является:

- отсутствие в заявлении на открытие лицевого счета или карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению;

- несоответствие между реквизитами документов или их несоответствия записям учреждений;

- наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей, прилагаемых документах.

2.5. Лицевой счет считается открытым с момента внесения записи об открытом лицевом счете в информационные системы федерального казначейства и региональную систему исполнения бюджета Тульской области Web- исполнение.

Уполномоченный начальником финансового управления работник вносит запись об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов и выдает извещение об открытии лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку).

[Книга](consultantplus://offline/ref=B183C08BB42B004A16940EA54FD1142A3F425C2A6A72F668EFE33FE352E70CFC5B75D0AF7325BE2BFC69A74B0B2ADEC13A40803AB7405E63vBr8M) регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде по следующим реквизитам:

- номер записи;

- дата операции;

-тип операции;

- наименование клиента;

- номер лицевого счета;

- примечание.

Записи в [Книгу](consultantplus://offline/ref=B183C08BB42B004A16940EA54FD1142A3F425C2A6A72F668EFE33FE352E70CFC5B75D0AF7325BE2BFC69A74B0B2ADEC13A40803AB7405E63vBr8M) регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным начальником финансового управления работником в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой [Книги](consultantplus://offline/ref=B183C08BB42B004A16940EA54FD1142A3F425C2A6A72F668EFE33FE352E70CFC5B75D0AF7325BE2BFC69A74B0B2ADEC13A40803AB7405E63vBr8M) регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота финансовое управление переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

[Книга](consultantplus://offline/ref=B183C08BB42B004A16940EA54FD1142A3F425C2A6A72F668EFE33FE352E70CFC5B75D0AF7325BE2BFC69A74B0B2ADEC13A40803AB7405E63vBr8M) регистрации лицевых счетов за отчетный финансовый год распечатывается 1 раз в год в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью главного бухгалтера финансового управления (уполномоченным начальником финансового управления лицом с указанием должности) и скрепляется оттиском печати.

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

2.6. Проверенные документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента, которое оформляется единое по всем лицевым счетам и хранится у уполномоченного начальником финансового управления работника финансового управления.

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

Клиент обязан в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в предоставленные ранее документы для открытия лицевых счетов сообщать в письменной форме финансовому управлению обо всех изменениях.

При нарушении этого требования финансовое управление вправе приостановить операции на лицевых счетах клиента до выяснения причины несвоевременного представления документов и устранения нарушений.

2.7. Об открытии, закрытии лицевого счета клиента финансовое управление в течение трех рабочих дней обязано сообщить в налоговый орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в электронной форме.

**III. Порядок переоформления лицевых счетов**

3.1. Переоформление лицевых счетов клиента производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, представленного клиентом на бумажном носителе в финансовый орган в следующих случаях:

- изменение наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

- изменение в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

3.2. Для переоформления лицевого счета клиента, в случае изменения его наименования, не вызванного реорганизацией, предоставляются следующие документы:

а) заявление на переоформление лицевых счетов, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) карточка образцов подписей в одном экземпляре;

г) уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики Тульской области;

д) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная нотариально, либо выдавшим его налоговым органом.

3.2.1. Заявление на переоформление лицевых счетов должно быть составлено по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту. Заполнение заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

[Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_", которая заполняется финансовым управлением.

В [наименовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В [заголовочной части](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100894) формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

[дата](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100897) составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100899) "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100911) "Финансовый орган" - полное наименование финансового управления;

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100914) "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100916) "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).

По [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100934) "вид лицевого счета" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В [Заявлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) на переоформление лицевых счетов.

[Отметка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100942) финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с [Заявлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

[Отметка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100942) финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

начальником финансового управления (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие документам, представленным вместе с [Заявлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100893) на переоформление лицевых счетов.

3.3. Для переоформления лицевых счетов в случае изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета открытого клиенту, представляются следующие документы:

а) заявление на переоформление лицевых счет, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) карточка образцов подписей в одном экземпляре.

3.4. В книге регистрации лицевых счетов указываются новые лицевые счета.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения записи об открытом лицевом счете в информационные системы федерального казначейства и региональную систему исполнения бюджета Тульской области Web- исполнение.

3.5. В случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, номера лицевых счетов не меняются. В этом случае клиент представляет в финансовое управление только карточку образцов подписей, заверенную подписью учредителя, оттиском его печати, а в случае отсутствия учредителя - финансовым управлением или нотариально.

3.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.7. О переоформлении лицевого счета клиента в случае изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета финансовое управление в течение трех рабочих дней обязан сообщить в налоговый орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в электронной форме.

**IV. Порядок закрытия лицевых счетов**

4.1. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом в финансовое управление в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;

- реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;

- изменения типа учреждения;

- изменения подведомственности клиента;

- отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

- перехода на обслуживание в органы Федерального казначейства;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- изменением порядка казначейского обслуживания.

4.2. [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

[Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным начальником финансового управления работником), за исключением [части](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100988) "Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_", которая заполняется финансовым управлением.

В [наименовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В [заголовочной части](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100945) формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

[дата](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100948) составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100950) "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100962) "Наименование главного распорядителя бюджетных средств" указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета получателем средств из бюджета данная строка не заполняется;

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100965) "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне - кода по Сводному реестру и кода по ОКПО, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) с отражением в кодовой зоне для вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) кода по Сводному реестру и кода по ОКПО в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета получателя средств из бюджета;

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100969) "Финансовый орган" - полное наименование финансового управления администрации города Тулы.

[Содержательная часть](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100974) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

[Раздел](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=4258) "Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета" заполняется следующим образом:

в [графе 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100983) указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в [графах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100984), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100985), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100986) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

[Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета уполномоченным начальником финансового управления работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) финансового управления не подписывается.

[Отметка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100988) финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В [Отметке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100988) финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с [Заявлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета.

[Отметка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100988) финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

начальником (уполномоченным им лицом с указанием должности) финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

4.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовое управление клиентом предоставляются следующие документы:

а) копия документа о его реорганизации (ликвидации);

б) копия документа о назначении ликвидационной комиссии;

в) карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией;

г) заявление на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, оформленное ликвидационной комиссией;

д) акт сверки движения средств по лицевому счету (Приложение № 7 к настоящему Порядку);

е) акт приема-передачи показателей лицевого счета, открытого организации, бюджетному (автономному) учреждения (приложение № 8 к настоящему Порядку);

г) акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), лицевого счета получателя средств из бюджета (приложение № 9 к настоящему Порядку).

4.4. При изменении типа учреждения в финансовый орган клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения.

4.5. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, а также при смене одного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения на другой орган, открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

4.6. Лицевые счета клиентов, исключенных из единого государственного реестра юридических лиц и не представивших документы в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка, не закрытые до окончания текущего финансового года, закрываются не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным начальником финансового управления работником финансового управления.

В случае оформления заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным начальником финансового управления работником финансового управления заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части начальником и главным бухгалтером (уполномоченным начальником финансового управления лицом с указанием должности) финансового управления не подписывается.

4.7. Закрытие лицевых счетов клиента при изменении порядка казначейского обслуживания осуществляется на основании [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового управления работником.

Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.8. При закрытии лицевого счета клиента, производится сверка операций по данному лицевому счету, путем предоставления акта сверки движения средств по лицевому счету клиента, акт приема-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), лицевого счета получателя средств из бюджета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, клиент вместе с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в установленном порядке распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление денежных средств по назначению.

Акт сверки движения средств по лицевому счету, акт приема-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), лицевого счета получателя средств из бюджета составляется в двух экземплярах и подписывается начальником (уполномоченным начальником финансового управления лицом) финансового управления, главным бухгалтером (уполномоченным начальником финансового управления лицом) финансового управления и клиентом.

4.9. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для проведения проверки.

4.10. Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном [Заявлении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100944) на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

4.11. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета, выдает извещение о закрытии счета клиенту (приложение № 10 к настоящему Порядку).

4.12. О закрытии лицевого счета клиента финансовое управление в течение трех рабочих дней обязан сообщить в налоговый орган с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в электронной форме.

4.13. Заявление о закрытии лицевых счетов (извещение о закрытии лицевых счетов) служат основанием для осуществления записи о закрытии лицевых счетов в Книге регистрации лицевых счетов.

**V. Порядок ведения лицевых счетов**

Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего Порядка производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных документов и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Осуществление выплат с лицевых счетов клиентов производится в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

Образцы подписей лиц, подписывающих ЭП распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представляемые в финансовое управление, должны быть включены в карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

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

**5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах**

**участников бюджетного процесса**

5.1.1 Проведение выплат с лицевых счетов клиентов осуществляется следующими этапами:

Для осуществления расходов со своего лицевого счета, открытого на балансовом счете № 03231 "Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей" (далее - счет № 03231) клиент оформляет распоряжение о совершении казначейских платежей по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, и дополнительным кодам, установленным финансовым управлением.

Распоряжение о совершении казначейских платежей проходит согласование и следующие типы контролей:

- контроль на наличие остатка средств на лицевом счете клиента;

- логический контроль корректности введенных данных (соответствие типа средств, лицевого и расчетного счета, введенной бюджетной классификации);

- контроль по бюджетным обязательствам;

- контроль на соответствие документу исполнения;

- контроль на наличие остатка бюджетных ассигнований.

5.1.2. Распоряжение о совершении казначейских платежей, представленное клиентом в финансовое управление, должно быть оформлено в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, регламентирующими порядок оформления безналичных расчетов в Российской Федерации, особенностями казначейского обслуживания органов Федерального казначейства и требованиями, установленными настоящим Порядком.

При этом в распоряжении о совершении казначейских платежей:

- в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

- в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

- в поле «Плательщик» указываются наименование финансового органа, наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в учредительном документе клиента.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» распоряжения о совершении казначейских платежей, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого клиенту в финансовом управлении.

5.1.3. В случае если форма или содержание распоряжения о совершении казначейских платежей не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц не соответствуют ЭП, финансовый орган не позднее одного рабочего дня со дня его представления клиентом, отклоняет документ.

5.1.4. Если представленное клиентом распоряжение о совершении казначейских платежей соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление осуществляет перечисление электронного пакета документов в Управление Федерального казначейства по Тульской области.

5.1.5. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета.

5.1.6. Лицевые счета ведутся финансовым управлением по форме, сформированной в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета. На лицевом счете клиента отражаются:

- доведенные бюджетные ассигнования на текущий год и плановый период с учетом изменений текущего финансового года;

- доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

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

- доведенные предельные объёмы финансирования на текущий период с учетом изменений;

- остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчётную дату;

- суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

- суммы оплаченных бюджетных обязательств текущего финансового года;

- суммы выплат;

- суммы возврата выплат.

5.1.7. Суммы, зачисленные на лицевой счет без оправдательных документов или с указанием ошибочного наименования получателя средств или его реквизитов, в связи с отсутствием наименования получателя средств, а также в связи с недостаточностью информации в поле "Назначение платежа", финансовый орган учитывает как "Невыясненные поступления".

Для уточнения вида и принадлежности платежей, зачисленных на код "Невыясненные поступления", финансовый орган формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

На следующий день на основании выписки производится операция по восстановлению кассовой выплаты, и она отражается на лицевом счете клиента.

5.1.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет учитываются на лицевых счетах клиента с последующим перечислением указанных сумм в доход бюджета.

5.1.9. Получатель бюджетных средств вправе в течение финансового года представить в финансовый орган информацию для уточнения кодов расходов, по которым были отражены операции на лицевом счете клиента.

**5.2. Порядок отражения операций на лицевом счете бюджетного, автономного учреждения**

5.2.1. Проведение выплат осуществляется следующими этапами:

а) с лицевого счета учредителя, открытого на балансовом счете № 03231 "Средства местных бюджетов в системе казначейских платежей" (далее - счет № 03231) оформляется распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление субсидии клиенту по полной бюджетной классификации и кодам дополнительной классификации с указанием лицевого счета клиента, открытого на балансовом счете № 03234 «Средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений в системе казначейских платежей» (далее – счет № 03234), на который должна быть зачислена передаваемая субсидия.

Санкционированный платежный документ включается в отдельный расходный реестр, формируемый финансовым органом, и отправляется в Управления Федерального казначейства по Тульской области (далее – Управление) в установленном порядке.

Управление осуществляет перевод средств со счета № 03231 на счет

№ 03234. При этом осуществляется отражение выплат на лицевых счетах учредителей. На основании выписки УФК по счету № 03234 финансовый орган осуществляет зачисление средств на лицевые счета клиентов. Для осуществления расходов со своего лицевого счета клиент оформляет распоряжение о совершении казначейских платежей по полной бюджетной классификации и кодам дополнительной классификации.

5.2.2. Распоряжение о совершении казначейских платежей с лицевых счетов бюджетного, автономного учреждения проходит согласование и следующие типы контролей:

- контроль на наличие остатка средств на лицевом счете;

- логический контроль корректности введенных данных (соответствие типа средств, лицевого и расчетного счета, введенной классификации).

Распоряжение о совершении казначейских платежей с отдельных лицевых счетов клиента проходит:

- контроль на наличие остатка денежных средств на лицевом счете в разрезе кодов субсидий и бюджетной классификации;

- логический контроль корректности введенных данных (соответствие типа средств, лицевого и расчетного счета, введенной классификации);

- контроль на соответствие показателей операциям с субсидиями на иные цели.

Распоряжение о совершении казначейских платежей, представленное клиентом в финансовое управление, должно быть оформлено в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, регламентирующими порядок оформления безналичных расчетов в Российской Федерации, особенностями казначейского обслуживания органов Федерального казначейства и требованиями, установленными настоящим Порядком.

При этом в распоряжение о совершении казначейских платежей:

- в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

- в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

- в поле «Плательщик» указываются наименование финансового органа, в скобках наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в учредительном документе.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» распоряжения о совершении казначейских платежей, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого клиенту в финансовом органе.

В случае применения ЭП, распоряжение о совершении казначейских платежей подписывается ЭП должностных лиц клиента и является основанием для финансового управления на формирование электронного пакета документов для списания со счета № 03234.

5.2.3. Финансовое управление отказывает в приеме распоряжения о совершении казначейских платежей в случае:

- если указанный в расчетном документе лицевой счет не открыт в финансовом органе;

- нарушения требований оформления распоряжения о совершении казначейских платежей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2.4. В случае если форма или содержание распоряжения о совершении казначейских платежей не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц не соответствуют ЭП, финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает (отклоняет) документ.

5.2.5. Если представленное клиентом распоряжение о совершении казначейских платежей соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление осуществляет перечисление средств со счета №03234.

5.2.6. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета.

5.2.7. Лицевые счета ведутся финансовым органом по форме, сформированной в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета. На лицевом счете клиента отражаются:

- остаток средств на начало периода;

- поступления средств;

- суммы выплат;

- остаток средств на отчетную дату.

5.2.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиента на основании распоряжения о совершении казначейских платежей, в которых не указан или указан ошибочный код бюджетной классификации, суммы, зачисленные на лицевой счет без оправдательных документов или указания ошибочного наименования получателя средств или его реквизитов, в связи с отсутствием наименования получателя средств, а также в связи с недостаточностью информации в поле "Назначение платежа" финансовый орган учитывает как "невыясненные поступления".

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов.

После уточнения клиентом невыясненных поступлений, финансовое управление формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

На следующий день производится операция по восстановлению кассовой выплаты или возврату поступлений плательщику. Данная операция отражается на лицевом счете клиента.

5.2.9. Клиент вправе в течение финансового года представить в финансовое управление уведомление для уточнения кодов бюджетной классификации, по которым были отражены операции на лицевом счете клиента.

5.2.10. Возврат ошибочно зачисленных, излишне перечисленных сумм плательщику по платежам, поступившим на счет № 03234, осуществляется на основании распоряжения о совершении казначейских платежей, оформленного клиентом. Платежи возвращаются плательщику при поступлении от него заявления.

5.2.11. Представленные клиентом в финансовое управление распоряжения о совершении казначейских платежей, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовое управление.

В случае если форма или содержание представленного клиентом распоряжения о совершении казначейских платежей не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей, финансовое управление отказывает клиенту в приеме распоряжения о совершении казначейских платежей и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту распоряжение о совершении казначейских платежей;

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом в электронном виде, финансовый орган отклоняет распоряжение о совершении казначейских платежей с указанием причины отклонения.

5.2.12. Прием распоряжений о совершении казначейских платежей, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовое управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема распоряжений о совершении казначейских платежей, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым управлением с учетом положений регламента о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Тульской области и финансовым управлением при казначейском обслуживании исполнения бюджета.

**5.3. Порядок отражения операций на лицевом счете**

**для учета операций получателя средств из бюджета**

5.3.1. На лицевом [счете](#Par4567) для учета операций получателя средств из бюджета учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.2. Распоряжение о совершении казначейских платежей с лицевого счета клиента проходит:

- контроль на наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

- логический контроль введенных данных.

Распоряжение о совершении казначейских платежей, представленный клиентом в финансовое управление, должно быть оформлено в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, регламентирующими порядок оформления безналичных расчетов в Российской Федерации, особенностями казначейского обслуживания органов Федерального казначейства и требованиями, установленными настоящим Порядком.

При этом в распоряжение о совершении казначейских платежей :

- в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

- в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

- в поле «Плательщик» указываются наименование финансового органа, в скобках наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в учредительном документе.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» распоряжения о совершении казначейских платежей, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого клиенту в финансовом управлении.

В случае применения ЭП, распоряжение о совершении казначейских платежей подписывается ЭП должностных лиц клиента и является основанием для финансового управления на формирование электронного пакета документов для списания с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

5.3.3. Финансовое управление отказывает в приеме распоряжения о совершении казначейских платежей в случае:

- если указанный в расчетном документе лицевой счет не открыт в финансовом органе;

- нарушения требований оформления распоряжения о совершении казначейских платежей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3.4. В случае если форма или содержание распоряжения о совершении казначейских платежей не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц не соответствуют ЭП, финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает (отклоняет) документ.

5.3.5. Если представленное клиентом распоряжение о совершении казначейских платежей соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовое управление осуществляет перечисление средств со счета.

5.3.6. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета.

5.3.7. Лицевые счета ведутся финансовым органом по форме, сформированной в программном продукте, используемом в процессе исполнения бюджета. На лицевом счете клиента отражаются:

- остаток средств на начало периода;

- поступления средств;

- суммы выплат;

- остаток средств на отчетную дату.

5.3.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета финансовое управление выдает клиенту [выписку](#Par4701) из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

**VI. Выписки из лицевых счетов**

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

Сверка производится путем предоставления органом Федерального казначейства клиенту в электронном виде, а в случае отсутствия технической возможности на бумажном носителе Выписки из лицевого счета.

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

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

6.2. Выписки из лицевых счетов получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета предоставляются по форме, сформированной программным продуктом, используемом в процессе исполнения бюджета. В ней указываются показатели, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- остаток средств на начало дня;

- остаток средств на конец дня;

- поступления и выплаты в разрезе документов подтверждающих проведение операций на лицевом счете.

6.3. Клиент, не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки, обязан письменно сообщить в финансовое управление о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных записей, произведенных финансовым управлением по лицевым счетам клиентов, финансовое управление вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

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

**Начальник отдела учета, отчетности**

**и кассового исполнения бюджета Н.А. Сергеева**