Утвержден

Приказом

Начальника Управления

От «24» марта 2021 года № 10

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ

 ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансовым управлением Администрации городского округа Павловский Посад Московской области (далее - Управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений городского округа Павловский Посад Московской области (далее - бюджетные учреждения), средствами автономных учреждений городского Московской области (далее - автономные учреждения), средствами муниципальных унитарных предприятий городского округа Павловский Посад Московской области (далее - унитарные предприятия), лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, унитарными предприятиями (далее - иные организации).

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

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

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

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

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

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

ГИС РЭБ - государственная информационная система "Региональный электронный бюджет Московской области;

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств"

ЕАСУЗ - Единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

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

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

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств операций по оплате денежных обязательств за счет средств бюджета городского округа Павловский Посад Московской области;

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

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

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

1.3(1). Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области ) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

1.3(2). Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

1.3(3). Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), Управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

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

1.4. Для учета операций по получению и использованию унитарными предприятиями субсидий из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения) унитарным предприятиям в Управлении открываются и ведутся отдельные лицевые счета автономного учреждения.

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

1.5. Управление при открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3 - 1.4 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационной системе управления.

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

01 - лицевой счет распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 и 4 разряды – код муниципального образования городской округ Павловский Посад Московской области в информационной системе Министерства экономики и финансов Московской области.

 5 разряд – код типа бюджета;

с 6 по 10 разряд – учетный номер;

11 разряд – контрольный разряд.

 Код типа бюджета устанавливается «3»- местный бюджет.

 Учетный номер указывается в соответствии с номером участника бюджетного процесса в реестровой записи Перечня участников бюджетного процесса.

1.8. Проведение перечислений средств из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области обеспечивается Управлением Федерального казначейства (далее- УФК) с единого казначейского счета, открытого Управлению в УФК.

Взаимодействие Управления и УФК при осуществлении УФК казначеского обслуживания исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Управлением и УФК (далее - Регламент).

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В Управлении лицевые счета открываются клиентам Отделом учета, отчетности и контроля Управления .

2.1(1). Лицевые счета соответствующего вида открываются клиентам, включенным в перечни, указанные в [подпунктах "в"](#P158), ["д"](#P161), ["е" пункта 2.2](#P163), [подпункте "в" пункта 2.5(2)](#P256) настоящего Порядка.

2.2. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на соответствующий финансовый год.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в Отдел учета, отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе по установленной форме:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) [карточку](#P1188) с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) [перечень](#P1352) получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 3 к настоящему Порядку);

г) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе;

д) [перечень](#P4823) бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 8 к настоящему Порядку);

е) [перечень](#P4885) унитарных предприятий, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются права собственника имущества унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 9 к настоящему Порядку),

В случае внесения изменений в перечни, указанные в [подпунктах "в"](#P158), ["д"](#P161), ["е"](#P163) настоящего пункта, [подпункте "в" пункта 2.5(2)](#P256) настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

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

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

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в [подпунктах "в"](#P158), ["д"](#P161), ["е"](#P163) настоящего пункта, [подпункте "в" пункта 2.5(2)](#P256) настоящего Порядка, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

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

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

2.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств представляет в Отдел учета, отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) [карточку](#P1188) с образами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

е) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия, представляют в Отдел учета, отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) [карточку](#P1188) с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

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

ж) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5(1). Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения клиент представляет в Отдел учета ,отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) [карточку](#P1188) с образами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

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

е) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета по учету операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5(2). Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевые счета главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для открытия лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в Отдел учета, отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) [карточку](#P1188) с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) [перечень](#P3877) администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепленный оттиском его печати (приложение 17 к настоящему Порядку); ;

г) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5(3). Основанием для открытия администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета являются [перечень](#P3877) администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 17 к настоящему Порядку), представленный в Отдел учета, отчетности и контроля Управления главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в Отдел учета, отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

в) [карточку](#P1188) с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

г) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5(4). Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иная организация представляет в Отдел учета, отчетности и контроля Управления следующие документы на бумажном носителе:

а) [заявление](#P1134) на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) документ-основание для открытия лицевого счета, предусмотренный нормативным правовым актом городского округа Павловский Посад Московской области, устанавливающим порядок проведения операций со средствами, учтенными на данных лицевых счетах;

в) копию учредительного документа, заверенную нотариально;

г) [карточку](#P1188) с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

д) [доверенности](#P1420) на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета неучастника бюджетного процесса и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Открытие лицевых счетов, указанных в [пунктах 1.3](#P71)(1)-[1.](#P96)4 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в Отдел учета, отчетности и контроля Управления документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в [пунктах 2.2](#P152)-[2.5(4)](#P284) настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

Документы, представленные клиентом в Отдел учета, отчетности и контроля Управления, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

2.7. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в Отдел учета, отчетности и контроля Управления документы, перечисленные в [пунктах 2.2](#P152)-[2.5(4)](#P284) настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.8. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Отдела учета, отчетности и контроля Управления записи в [Книгу](#P1463) регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Ведение Книги регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Отдела учета, отчетности и контроля Управления.

2.9. Отдел учета, отчетности и контроля Управления в течение трех дней со дня открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения об открытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

2.10. Отдел учета, отчетности и контроля Управления в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, сообщает об этом получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия.

Отдел учета, отчетности и контроля Управления в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса сообщает об этом главному распорядителю и (или) получателю бюджетных средств, осуществляющему предоставление средств бюджета городского округа Павловский Посад Московской области по соответствующему контракту (договору, соглашению).

2.11. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Отделе учета, отчетности и контроля Управления лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Отдела учета, отчетности и контроля Управления.

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

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. [Карточка](#P1188) с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Отдел учета, отчетности и контроля Управления вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с [пунктами 2.2](#P152)-[2.5(4)](#P284) настоящего Порядка.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

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

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

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

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с [пунктами 2.2](#P152), [2.5(2)](#P250) настоящего Порядка заверения Карточки не требуется.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия бюджетным и автономным учреждениям лицевых счетов в соответствии с [пунктами 2.5(1)](#P225) настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевого счета в соответствии с [пунктом 2.5(3)](#P260) настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевого счета в соответствии с [пунктом 2.5(4)](#P271) настоящего Порядка Карточка заверяется нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

При открытии главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в случае осуществления полномочий администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

3.5. Уполномоченный работник Отдела учета, отчетности и контроля Управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью должностного лица Управления.

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

3.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P330) настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P330) настоящего Порядка.

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

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

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

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по [заявлению](#P1504) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в Управление исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в следующих случаях:

изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением 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) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. В случае, указанном в [абзаце втором пункта 4.1](#P356) настоящего Порядка, клиент представляет в Отдел учета, отчетности и контроля Управления заявление на переоформление лицевого счета и документы с учетом внесенных изменений, указанные в [подпунктах "б"](#P157), ["в"](#P158), ["д"](#P161), ["е" пункта 2.2](#P163), [подпунктах "б"](#P217), ["в"](#P218), ["д" пункта](#P220) 2.4, [подпунктах "б"](#P229) - ["д" пункта 2.5(1)](#P232), [подпунктах "б"](#P255), ["в" пункта 2.5(2)](#P256), [подпунктах "б"](#P266), ["в" пункта 2.5(3)](#P267), [подпунктах "в"](#P277), ["г" пункта 2.5(4)](#P278) настоящего Порядка в зависимости от вида лицевого счета.

Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями [абзаца первого пункта 2.7](#P295) настоящего Порядка.

В случае, указанном в [абзаце втором пункта 4.1](#P356) настоящего Порядка Отдел учета, отчетности и контроля Управления переоформляет соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Отделом учета, отчетности и контроля Управления в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Отдел учета, отчетности и контроля Управления, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

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

4.5. Отдел учета, отчетности и контроля Управления в течение трех дней со дня переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.6. Один экземпляр заявления на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой Отдела учета, отчетности и контроля Управления передается клиенту.

V. Порядок ведения лицевых счетов,

открываемых в Управлении

Операции на лицевых счетах, указанных в [пунктах 1.3](#P71)-[1.](#P96)4 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в [абзацах втором](#P73) - [пятом пункта 1.3](#P80) настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. На лицевых счетах, указанных в [пунктах 1.3(1)](#P84), [1.3(2)](#P90) настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам видов поступлений (выбытий). В целях настоящего Порядка при учете средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в [абзаце втором пункта 1.3(1)](#P86), [абзаце втором пункта 1.3(2)](#P92) настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений (выбытий) соответствуют кодам аналитических групп вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - коды АГВИ). При учете остальных средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в [пунктах 1.3(1)](#P84), [1.3(2)](#P90) настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений соответствуют кодам классификации операций сектора государственного управления, относящимся к доходам бюджетов (далее - коды КОСГУ), аналитические коды видов выбытий соответствуют кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов).

5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению

на лицевых счетах распорядителя бюджетных средств,

получателя бюджетных средств, для учета операций

по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом [счете](#P1572) распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, отражаются:

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

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, подлежащие распределению;

распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;

нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.1.2. На лицевом [счете](#P1780) получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются:

доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;

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

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

доведенные предельные объемы финансирования на текущий период с учетом изменений;

остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную дату;

суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, денежных обязательств в текущем финансовом году;

суммы оплаченных бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

5.1.3. Перечень показателей, отражаемых на лицевых счетах в ГИС РЭБ, может быть дополнен Управлением.

5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах

распорядителей бюджетных средств

5.2.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются:

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых главным распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, доведенных Управлением до главных распорядителей бюджетных средств, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до подведомственных получателей бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Павловский Посад Московской области;

5.2.2. Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования отражаются:

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых главным распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных Управлением до главных распорядителей бюджетных средств, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до подведомственных получателей бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, утвержденным Управлением (далее – Порядок исполнения бюджета по расходам);

5.2.3. Управление предоставляет главному распорядителю бюджетных средств [выписку](#P2432) из лицевого счета распорядителя бюджетных средств, с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (изменений лимитов бюджетных обязательств, изменений предельных объемов финансирования) на указанном лицевом счете.

5.3. Порядок отражения операций на лицевых счетах

получателей бюджетных средств

5.3.1. Документы, служащие основанием для отражения

операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

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

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

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

5.3.1.2. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Управление исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области по расходам, (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

Для осуществления выплат за счет средств бюджета городского округа Павловский Посад Московской области получатель бюджетных средств представляет в Управление платежные и иные документы, перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.1.3. Платежные документы, представляемые в Управление клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Порядка исполнения бюджета по расходам и настоящего Порядка к оформлению указанных документов.

5.3.1.4. Платежные поручения принимаются уполномоченным работником Управления, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между получателем бюджетных средств и Управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

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

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

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

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

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

5.3.2. Отражение операций на лицевых счетах получателей

бюджетных средств

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

5.3.2.2. Операции по постановке на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, денежных обязательств текущего финансового года отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств после регистрации Управлением бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.2.3. Выплаты за счет средств бюджета городского округа Павловский Посад Московской области осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.3.2.4. Управление осуществляет прием и проверку платежных документов и документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, представленных получателем бюджетных средств, в порядке и в сроки, установленные для соответствующих расходов Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.2.5. Платежные документы, представленные получателем бюджетных средств и санкционированные к оплате Управлением , включаются в электронный пакет документов для перечисления средств со счета Управления в УФК в соответствии с Регламентом.

5.3.2.5(1). Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки со счета Управления в УФК, учитывает содержащиеся в ней операции со средствами бюджета городского округа Павловский Посад Московской области на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Отделе учета, отчетности и контроля Управлении.

5.3.2.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в пользу физических или юридических лиц.

5.3.2.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Управление предоставляет получателю бюджетных средств [выписку](#P2663) из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (изменений лимитов бюджетных обязательств, изменений предельных объемов финансирования), по кассовым выплатам (возвратам кассовых выплат в текущем финансовом году) на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и на каждом приложенном к ней документе Управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления .

5.4. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета

операций по переданным полномочиям получателя

бюджетных средств

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

5.4.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с [подпунктом 5.2.1 пункта 5.2](#P423) настоящего Порядка.

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

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

5.4.4. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, оформляются и проверяются в соответствии с [подпунктами 5.3.1.4](#P451) [подпункта 5.3.1 пункта 5.3](#P471) настоящего Порядка.

5.4.5. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств, указанному в [подпункте 5.3.2 пункта 5.3](#P497) настоящего Порядка.

5.5. Порядок проведения и отражения операций

на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете

автономного учреждения

5.5.1. На [лицевом счете](#P2947) бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

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

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

5.5.3(1). Кассовые выплаты с лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения проводятся с учетом следующих требований.

5.5.3(1).1. Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются клиентом одновременно с платежным документом для осуществления расходов по выплатам персоналу.

5.5.3(1).2. При осуществлении кассовых выплат по закупкам товаров, работ, услуг клиент представляет одновременно с платежным документом подтвержденную им информацию об осуществлении закупок товаров, работ, услуг посредством ЕАСУЗ в случаях, установленных нормативными правовыми актами городского округа Павловский Посад Московской области.

5.5.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в Управление , принимаются уполномоченным работником Управления , который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов видов расходов, а также текстового назначения платежа;

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

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

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

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

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

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

Платежные поручения, представляемые клиентом в Управление на бумажном носителе, принимаются по описи по форме, установленной Порядком исполнения бюджета по расходам (далее - опись).

5.5.5. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в [пунктах 5.5.3(1)](#P548), [5.5.4](#P553) настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Управления отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин [отказа](#P3605) от исполнения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.5.6. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления бюджетными (автономными) учреждениями платежных документов.

5.5.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) Управление предоставляет клиенту [выписку](#P3001) из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) и на каждом приложенном к ней документе Управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления .

5.6. Порядок проведения и отражения операций на отдельном

лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете

автономного учреждения

5.6.1. На отдельном [лицевом счете](#P3054) бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным учреждениям (автономным учреждениям) из бюджета Московской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

5.6.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

планируемые суммы поступлений целевых субсидий;

планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;

поступления средств;

суммы выплат.

5.6.3. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения (отдельных лицевых счетах автономного учреждения) отражаются в следующем порядке:

5.6.3.1. Орган местного самоуправления городского округа Павловский Посад Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель) формирует в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ электронный документ, содержащий аналитический код для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми в соответствующем финансовом году бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в его ведении (далее - код субсидии), наименование субсидии, информацию о нормативном правовом акте городского округа Павловский Посад Московской области, служащем основанием для предоставления субсидии, дате ввода в действие кода субсидии. Электронный документ, содержащий код субсидии, подписывается электронной подписью уполномоченного работника учредителя и направляется в Управление.

Уполномоченный работник Управления в течение 2 рабочих дней после получения электронного документа, содержащего код субсидии, осуществляет проверку включенной в него информации и ее кодировки на соответствие нормативному правовому акту городского округа Павловский Посад Московской области в части вида и наименования нормативного правового акта, наименования субсидии, дате вступления его в силу.

В случае положительного результата проверки электронный документ, содержащий код субсидии, утверждается уполномоченным работником Управления в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ; код субсидии применяется при учете операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми бюджетным (автономным) учреждениям.

В случае отрицательного результата проверки электронный документ, содержащий код субсидии, отклоняется уполномоченным работником Управления в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ с указанием причин отклонения.

5.6.3.2. Учредитель ежегодно формирует [Перечень](#P3138) целевых субсидий на соответствующий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении бюджетным (автономным) учреждениям, в разрезе кодов субсидий.

Перечень целевых субсидий представляется учредителем в Управление в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

5.6.3.4. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным [подпунктами 5.6.3.2](#P632), [5.6.3.3 подпункта 5.6.3 пункта 5.6](#P636) настоящего Порядка, уполномоченный работник Управления исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет отказ его учредителю с обоснованием причин возврата.

5.6.3.5. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Управление исполнения бюджета городского округа Павловский Посад Московской области дополнение в [Перечень](#P3138) целевых субсидий по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

5.6.3.7. Для осуществления операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) его учредитель представляет в Управление [Сведения](#P3191) об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению (организации) на соответствующий финансовый год, (приложение 16 к настоящему Порядку) (далее - Сведения), утвержденные учредителем.

5.6.3.8. В [Сведениях](#P3191) указываются по аналитическим кодам видов поступлений (кодам КОСГУ), аналитическим кодам видов выбытий (кодам видов расходов) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный работник Управления осуществляет контроль представленных учредителем [Сведений](#P3191) на соответствие содержащейся в них информации, указанной в [Перечне](#P3138) целевых субсидий.

5.6.3.9. [Сведения](#P3191) представляются в электронном виде и на бумажном носителе или в форме электронного документа, сформированного в ГИС РЭБ и подписанного электронной подписью.

Уполномоченный работник Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Управление [Сведений](#P3191) на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным в электронном виде.

5.6.3.10. При внесении изменений в [Сведения](#P3191) учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Управление [Сведения](#P3191), в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Управление [Сведений](#P3191), предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), над показателями, содержащимися в [Сведениях](#P3191).

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в [Сведениях](#P3191), должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

5.6.3.11. В случае если форма или информация, указанная в [Сведениях](#P3191), не соответствуют требованиям, установленным [подпунктами 5.6.3.7](#P643)-[5.6.3.10 пункта 5.6.3](#P658) настоящего Порядка, уполномоченный работник Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений:

при электронном документообороте между учредителем и Управлением с использованием ГИС РЭБ отклоняет представленные Сведения с указанием причин отклонения;

при документообороте между учредителем и Управлением на бумажном носителе возвращает их клиенту с обоснованием причин возврата.

В случае соответствия представленных [Сведений](#P3191) требованиям, установленным [подпунктами 5.6.3.7](#P643)-[5.6.3.10 пункта 5.6.3](#P658) настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту.

5.6.3(12). Кассовые выплаты с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения проводятся с учетом требований, указанных в [подпунктах 5.5.3(1).1](#P549) - [5.5.3(1).3 пункта 5.5.3(1)](#P551) настоящего Порядка.

5.6.4. Для осуществления выплат за счет средств целевой субсидии клиент представляет в Управление платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен порядком санкционирования расходов бюджетных учреждений городского округа Павловский Посад Московской области и автономных учреждений городского округа Павловский Посад Московской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Управлением (далее - Порядок санкционирования расходов учреждений).

5.6.5. В случае открытия отдельного лицевого счета автономного учреждения унитарному предприятию документы для осуществления выплат за счет средств субсидии на капитальные вложения представляются унитарным предприятием в Управление в соответствии с порядком санкционирования расходов унитарных предприятий городского округа Павловский Посад Московской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Московской области.

5.6.6. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения). На основании платежных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

5.6.7. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений, унитарных предприятий осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентами платежных документов.

5.6.8. Управление в день поступления выписки со счета Управления в банке учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Управлении.

5.6.9. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) Управление предоставляет клиенту [выписку](#P3281) из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе на выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) и на каждом приложенном к ней документе Управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления.

5.7. Порядок отражения операций на лицевом счете главного

администратора источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета

5.7.1. На лицевом [счете](#P3946) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

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

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

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

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

5.7.4. По всем операциям, произведенным на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Управление выдает главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета [выписку](#P4060) из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.8. Порядок отражения операций на лицевом счете

администратора источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета

5.8.1. На лицевом [счете](#P4199) администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, отражаются следующие операции:

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

поступление средств;

выплаты.

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

5.8.3. Операции по доведению бюджетных ассигнований отражаются на лицевых счетах на основании документов, представленных главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с [пунктом 5.7.2 подраздела](#P770) 5.7 настоящего Порядка.

5.8.4. Управление осуществляет прием от администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке и в сроки, установленные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, утвержденного Управлением (далее-порядк санкционирования оплаты денежных обязательств подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области).

Платежные документы и иные документы, представленные клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств, по основаниям, не установленным законодательством Российской Федерации, Московской области, городского округа Павловский Посад Московской области, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области, не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту с обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области. При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.8.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета городского округа Павловский Посад Московской области (в пользу физических и (или) юридических лиц).

5.8.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Управление предоставляет получателю бюджетных средств [выписку](#P4273) из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и на каждом приложенном к ней документе Управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления.

5.9. Порядок отражения операций на лицевом счете

для учета операций неучастника бюджетного процесса

5.9.1. На лицевом [счете](#P4430) для учета операций неучастника бюджетного процесса учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета городского округа Павловский Посад Московской области в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и нормативными правовыми актами Московской области, городского округа Павловский Посад.

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

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.9.3. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в валюте Российской Федерации.

5.9.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в Управление , принимаются уполномоченным работником, который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

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

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

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

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

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Платежные поручения, представляемые клиентом в Управление на бумажном носителе, принимаются по описи.

5.9.5. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в [пункте 5.9.4](#P807) настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Управления отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин [отказа](#P3605) от исполнения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.9.6. Операции со средствами неучастника бюджетного процесса осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке.

5.9.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса Управление предоставляет клиенту [выписку](#P4565) из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и на каждом приложенном к ней документе Управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления.

VI. Порядок взаимодействия Управления с клиентами

при отражении операций на лицевых счетах,

открытых в Управлении

6.1. Управление осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

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

6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК, проведения операции на счете Управления в УФК.

К выписке из лицевого счета прилагаются копии платежных документов и иных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе в выписке из лицевого счета и на каждой приложенной к выписке из лицевого счета копии платежного документа Управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Управления об исполнении.

При необходимости подтверждения на бумажном носителе операций, произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте между клиентом и Управлением посредством ГИС РЭБ, указанная отметка проставляется Управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе в ГИС РЭБ.

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

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период; предельных объемов финансирования;

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

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

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

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

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

6.5(1). Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

6.5(2). В выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий), по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.5(3). В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий) и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений средств;

сумма выплат;

остаток средств на лицевом счете на конец дня;

6.5(4). В выписке из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

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

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

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

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

6.5(5). В выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

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

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

сумма поступлений;

сумма выплат.

6.5(6). В выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.6. При документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по [доверенности](#P1420), оформленной в установленном порядке (приложение 4 к настоящему Порядку). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

6.7. Клиент обязан письменно сообщить Управлению не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

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

6.9. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней, полученных на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника Управления или уполномоченного им лица.

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

6.10. Платежный документ может быть отозван (аннулирован) клиентом в ГИС РЭБ до момента формирования реестра платежных документов для направления в УФК.

 6.11. Клиент, являющийся получателем бюджетных средств и (или) администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Управление [Уведомление](#P5065) об уточнении вида и принадлежности платежа.

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

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

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

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи руководителя (уполномоченного им лица) Управления на сводном реестре Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных клиентами в Управление;

на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам (Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Павловский Посад Московской области).

6.12. Клиент, являющийся бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам в части аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) (аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) и (или) кодов субсидии), по которым данные операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения. Для уточнения указанных кодов клиент представляет в Управление [Уведомление](#P5065) об уточнении вида и принадлежности платежа.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующем случае:

при ошибочном указании клиентом, указанном в [абзаце первом](#P1027) настоящего пункта, в платежном поручении кода (кодов), на основании которого (которых) была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Учет операции по уточнению кодов осуществляется при наличии:

подписи руководителя (уполномоченного им лица) Управления на сводном реестре Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных клиентами в Управление;

на лицевом счете клиента, указанном в [абзаце первом](#P1027) настоящего пункта, свободного остатка средств по коду, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком санкционирования расходов учреждений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.13. Управление обрабатывает Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, принятое к исполнению.

Если форма или содержание представленного Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 6.11](#P1018), [6.12](#P1027) настоящего Порядка:

при электронном документообороте между клиентом и Управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Управления отклоняет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием причин отклонения;

при документообороте между клиентом и Управлением на бумажном носителе Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа возвращается клиенту с приложением протокола, в котором указывается причина возврата.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего дефицита бюджета) прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Управлением на основании [заявления](#P2065) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в Управление, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) передачи распорядителя (получателя) бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;

в) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;

д) исполнение (расторжение) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.2. Клиент при его реорганизации представляет в Управление для закрытия лицевых счетов копию документа о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

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

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в Управление копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, и Карточку.

Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которые временно пользуются правом подписи, оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и заверяется учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

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

Управление осуществляет проверку соответствия формы представленного [заявления](#P2065) на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета, наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

7.5. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом](#P1060) 7.4 настоящего Порядка, Управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

7.6. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств, учтенного на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, поступающими лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций, кроме операций по передаче (отзыву) показателей лицевых счетов. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании [уведомления](#P2383) о закрытии лицевого счета, оформленного Управлением. Уведомление о закрытии лицевого счета подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, остатка денежных средств клиент представляет в Управление по месту обслуживания вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

[акта](#P2136) приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (приложение 12 к настоящему Порядку);

[акта](#P3366) приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 13 к настоящему Порядку);

[акта](#P3447) приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 14 к настоящему Порядку);

[акт](#P4704) приема-передачи показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 15 к настоящему Порядку);

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

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

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

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком, Управление не позднее пяти рабочих дней со дня представления акта приема-передачи показателей лицевого счета возвращает его клиенту с указанием причины возврата.

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

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

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

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

7.9. Управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

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

7.10. Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

7.11. Денежные средства, поступившие на счет Управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых

счетов

8.1. Информационный обмен между клиентом и Управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот посредством ГИС РЭБ осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных клиентом с Управлением. Типовая форма указанного соглашения утверждается Управлением.

Клиенты, Управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных на то соответствующими распорядительными документами (далее - электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов, при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

Соглашение об обмене электронными документами, подписанное клиентом, представляется клиентом в Управление на бумажном носителе в двух экземплярах. Вместе с Соглашением об обмене электронными документами клиент представляет копию распорядительного документа о наделении работников клиента полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, направляемых в Управление (далее - распорядительный документ по ЭП). Копия распорядительного документа по ЭП заверяется руководителем клиента (уполномоченным им лицом). При внесении изменений в распорядительный документ по ЭП клиент обязан представить в Управление копию соответствующего распорядительного документа, заверенную руководителем клиента (уполномоченным им лицом). Один экземпляр подписанного соглашения об обмене электронными документами хранится в деле клиента.

При отсутствии технической возможности осуществления электронного документооборота между клиентом и Управлением обмен документов между ними осуществляется на бумажном носителе.

На всех документах, поступивших на бумажном носителе в Управление в связи с проведением операций на лицевых счетах, проставляются отметки Управления с указанием даты их принятия.

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

В целях настоящего Порядка днем представления документов для осуществления кассовых выплат считается:

для всех клиентов - рабочий день до 15-00 включительно;

При поступлении в Управление документов клиентов позднее времени, днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

8.3. Право подписания документов в Управлении, в том числе электронной подписью, оформляется приказом начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

IX. Заключительные положения

Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется заместителем начальника Управления-главным бухгалтером.