

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

г. Люберцы

от 05.11.2025

№ 01-08/503

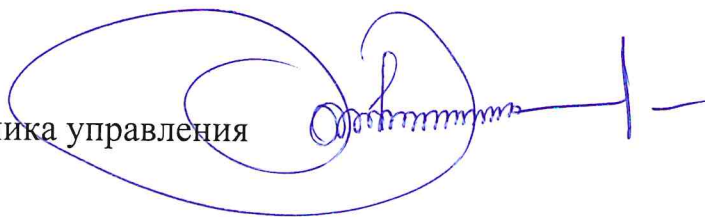
Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации Городского округа Люберцы
Московской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с Приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Решением Совета депутатов Городского округа Люберцы Московской области от 04.06.2025 № 47/7 «О переименовании финансового управления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области и утверждении Положения о финансовом управлении администрации Городского округа Люберцы Московской области», приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Городского округа Люберцы Московской области (Прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ от 29.11.2021 №01-08/393 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».
3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2026 года и распространяется на правоотношения, возникшие при планировании и исполнении бюджета Городского округа Люберцы Московской области, начиная с бюджета Городского округа Люберцы Московской области на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Вилкову М.С.

Врио начальника управления



Н.Р. Абрамова

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым
управлением администрации Городского округа Люберцы Московской
области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Городского округа Люберцы Московской области (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Положением о финансовом управлении администрации Городского округа Люберцы Московской области и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии финансовым управлением администрации Городского округа Люберцы Московской области (далее – финансовое управление, округ) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета округа (далее – ГРБС, ПБС, ГАИФ, АИФ), лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений округа (далее – БУ), средствами автономных учреждений округа (далее – АУ), средствами муниципальных унитарных предприятий округа (далее – МУП), лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – УБП), БУ, АУ, МУП (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 – ГРБС, ПБС, ГАИФ, АИФ;

обособленное подразделение организации - созданное в соответствии с учредительными документами организации обособленное подразделение, действующее на основании утвержденного организацией положения, расположенное вне места нахождения организации, наделенное имуществом создавшей его организацией;

клиент - ГРБС, ПБС, обособленное подразделение ПБС, ГАИФ, АИФ, БУ, АУ, МУП, иная организация, обособленное подразделение иной организации;

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

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

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса; операций со средствами БУ; операций со средствами АУ; операций со средствами МУП; операций со средствами иных организаций;

ГИС РЭБ - государственная информационная система «Региональный электронный бюджет Московской области «Исполнение бюджета»»;

платежные документы:

- платежное поручение по форме, установленной Положением Банка России от 29 июня 2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

- расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств по форме согласно приложению № 8 к Приказу Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Порядок № 22н);

ЕАСУЗ - Единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

1.3. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»).

1.3.1. Для учета операций, осуществляемых УБП в рамках их бюджетных полномочий, в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.3.1.1. лицевой счет, предназначенный для отражения операций ГРБС по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее – БА, ЛБО, ПОФ, бюджетные данные) по подведомственным ПБС (далее - лицевой счет ГРБС);

1.3.1.2. лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств ПБС, осуществления ПБС операций по оплате денежных обязательств (далее – лицевой счет ПБС);

1.3.1.3. лицевой счет, предназначенный для отражения операций ПБС либо БУ, АУ, МУП, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями ПБС (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям ПБС);

1.3.1.4. лицевой счет, предназначенный для отражения операций ГАИФ по распределению БА по подведомственным АИФ с полномочиями ГАИФ и (или) АИФ дефицита бюджета (далее - лицевой счет ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора));

1.3.1.5. лицевой счет, предназначенный для учета БА, полученных АИФ от ГАИФ, а также для отражения операций АИФ по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет АИФ);

1.3.1.6. лицевой счет, предназначенный для отражения операций ПБС со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, округа во временное распоряжение ПБС (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС).

1.3.2. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (далее – НУБП) открываются и ведутся:

1.3.2.1. лицевые счета со средствами БУ:

1.3.2.1.1. - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами БУ (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных БУ из бюджета округа, поступающих БУ) (далее - лицевой счет БУ);

1.3.2.1.2. - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными БУ из бюджета округа 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 БУ).

1.3.2.2. лицевые счета со средствами АУ:

1.3.2.2.1. - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами АУ (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг

(выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных АУ из бюджета округа, поступающих АУ) (далее - лицевой счет АУ);

1.3.2.2.2. - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными АУ из бюджета округа 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 АУ).

1.3.2.2.2.1. Для учета операций по получению и использованию МУП субсидий из бюджета округа на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения) МУП в финансовом управлении открываются и ведутся отдельные лицевые счета АУ.

1.3.2.2.2.2. Положения настоящего Порядка, относящиеся к АУ при открытии, ведении, переоформлении и закрытии отдельного лицевого счета АУ, распространяются на МУП, которым предоставляются субсидии на капитальные вложения.

1.3.2.3. Лицевой счет для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), включенного в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) (далее - лицевой счет для учета операций со средствами НУБП).

1.3.2.3.1. Данный лицевой счет открывается иной организации в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами округа.

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

01 - лицевой счет ГРБС;

03 - лицевой счет ПБС;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС;

06 - лицевой счет ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет АИФ;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям ПБС;

20 - лицевой счет БУ;

21 - отдельный лицевой счет БУ;

30 - лицевой счет АУ;

31 - отдельный лицевой счет АУ;

41 - лицевой счет для учета операций НУБП.

1.5. Цифровой код лицевого счета:

1.5.1. Первоначально присваиваемый номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;
с 3 по 5 разряды - код ГРБС, определенного Решением Совета депутатов округа о бюджете округа на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период), в ведении которого находится ПБС, или осуществляющего полномочия Учредителя в отношении БУ, АУ, или осуществляющего в отношении МУП права собственника имущества округа;
6 и 7 разряды – постоянный числовой код **27**;
с 8 по 10 разряды - учетный порядковый номер клиента, присваиваемый финансовым управлением;
11 разряд - резервный разряд, которому присваивается цифровое значение от «1» до «9».

1.5.2. При переходе клиента из УФК на обслуживание лицевых счетов в финансовое управление все документы для оформления юридического дела клиента представляются в финансовое управление в соответствии с настоящим Порядком.

1.5.3. По усмотрению финансового управления номера лицевых счетов, действовавших в УФК, при переходе могут быть сохранены.

1.6. Проведение кассовых выплат:

1.6.1. из бюджета округа обеспечивается УФК от имени и по поручению финансового управления с лицевого счета бюджета, открытого финансовому управлению в УФК (далее - счет местного бюджета).

1.6.1.1. Взаимодействие финансового управления с УФК при осуществлении кассового обслуживания исполнения бюджета городского округа осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и УФК (далее - Регламент).

1.6.2. за счет средств БУ, АУ, МУП, иных организаций осуществляется финансовым управлением с соответствующих казначейских счетов, открытых в УФК финансовому управлению для учета операций со средствами:

- БУ;
- АУ;
- юридических лиц (их обособленных подразделений), являющихся НУБП.

1.6.3. за счет средств, поступающих во временное распоряжение ПБС, осуществляется финансовым управлением с казначейского счета, открытого финансовому управлению в УФК для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС.

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В финансовом управлении ответственным за открытие лицевых счетов клиентам является отдел бухгалтерского учета и сводной бюджетной отчетности (далее - отдел бухгалтерского учета).

2.1.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный

реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

2.1.2. Согласно Приказу Минфина России от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Порядок 163н) ведение Сводного реестра осуществляется Федеральным казначейством (территориальными органами Федерального казначейства) (далее - Федеральное казначейство) в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ЭБ).

2.2. Для открытия лицевого счета ГРБС ГРБС представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

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

2.2.3. перечень ПБС, находящихся в ведении ГРБС, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера ГРБС и скрепленный оттиском его печати (Приложение 3 к настоящему Порядку);

2.2.4. доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе;

2.2.5. перечень БУ и АУ, в отношении которых ГРБС осуществляются функции и полномочия Учредителя, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера ГРБС и скрепленный оттиском его печати (Приложение 30 к настоящему Порядку);

2.2.6. перечень МУП, в отношении которых ГРБС осуществляются права собственника имущества МУП, находящегося в его ведомственном подчинении, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера ГРБС и скрепленный оттиском его печати (Приложение 31 к настоящему Порядку).

В случае внесения изменений в перечни, указанные в подпунктах 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Порядка, ГРБС 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 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Порядка, ГРБС 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. Основанием для открытия ПБС лицевого счета является перечень получателей бюджетных средств (согласно подпункту 2.2.3 пункта 2.2 настоящего порядка), представленный в финансовое управление ГРБС.

2.4. Для открытия лицевого счета ПБС (за исключением обособленного подразделения ПБС) ПБС представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.4.1 заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.4.2 копию учредительного документа, заверенную ГРБС, или нотариально;

2.4.3 копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем, или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с сайта <https://egrul.nalog.ru>;

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

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

2.4.6 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению ПБС в финансовое управление обособленным подразделением представляются следующие документы на бумажном носителе:

2.5.1 заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.5.2 письмо ПБС, создавшего обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению лицевого счета ПБС, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепленное оттиском печати;

2.5.3 копия доверенности, выданной руководителю обособленного подразделения ПБС, создавшим данное обособленное подразделение, на осуществление операций по расходованию бюджетных средств, заверенная ПБС, создавшим обособленное подразделение, или нотариально;

2.5.4 копия положения об обособленном подразделении ПБС, заверенная ПБС или нотариально;

2.5.5 карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная в

соответствии с требованиями настоящего Порядка (Приложение 2 к настоящему Порядку);

2.5.6 копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, выданного обособленному подразделению ПБС, заверенная нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

2.5.7 копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выданного обособленному подразделению ПБС, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

2.5.8 копия уведомления о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения ПБС, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

2.5.9 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС, ПБС, БУ, АУ, МУП, принимающие бюджетные полномочия, представляют в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.6.1 заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

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

2.6.3 копию распорядительного документа (выписку из распорядительного документа) ПБС, о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо ПБС, передающим свои бюджетные полномочия;

2.6.4 копию соглашения о передаче полномочий ПБС, заверенную нотариально либо ПБС, передающим свои бюджетные полномочия;

2.6.5 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.7. Для открытия лицевого счета БУ, отдельного лицевого счета БУ, лицевого счета АУ, отдельного лицевого счета АУ (за исключением обособленного подразделения) клиент представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.7.1 заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.7.2 копию Устава, заверенную ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, или нотариально;

2.7.3 копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем или нотариально либо органом,

осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

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

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

2.7.6 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.8. Для открытия обособленному подразделению лицевого счета БУ, отдельного лицевого счета БУ, лицевого счета АУ, отдельного лицевого счета АУ обособленным подразделением представляются следующие документы на бумажном носителе:

2.8.1 заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.8.2 письмо БУ (АУ), создавшего обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению лицевого счета по учету средств БУ, АУ, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера БУ (АУ), создавшего обособленное подразделение, и скрепленное оттиском печати БУ (АУ);

2.8.3 копия доверенности, выданной руководителю обособленного подразделения на осуществление операций со средствами БУ (АУ), заверенная ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, или нотариально;

2.8.4 копия Устава об обособленном подразделении, заверенная ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, или нотариально;

2.8.5 карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка (Приложение 2 к настоящему Порядку);

2.8.6 копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица обособленного подразделения, заверенная Учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

2.8.7 копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе обособленного подразделения, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

2.8.8 копия уведомления о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

2.8.9 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.9 Для открытия лицевого счета ГАИФа ГАИФ представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

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

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

2.9.3 перечень АИФ, находящихся в ведении ГАИФ, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера ГАИФ и скрепленный оттиском его печати (Приложение 22 к настоящему Порядку);

2.9.4 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.10. Основанием для открытия лицевого счета АИФ является перечень АИФ (Приложение 22 к настоящему Порядку), представленный в финансовое управление ГАИФ.

Для открытия лицевого счета АИФа АИФ представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.10.1 заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.10.2 копию учредительного документа, заверенную Учредителя либо нотариально;

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

2.10.4 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.11. Для открытия лицевого счета для учета операций НУБП иная организация представляет в финансовое управление следующие документы на бумажном носителе:

2.11.1 заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.11.2 документ-основание для открытия лицевого счета, предусмотренный нормативным правовым актом округа, устанавливающим порядок проведения операций со средствами, учтенными на данных лицевых счетах;

2.11.3 копию учредительного документа, заверенную нотариально;

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

2.11.5 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при

документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.12. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС, ПБС представляет следующие документы на бумажном носителе:

2.12.1 заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (Приложение 1 к настоящему Порядку);

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

2.12.3 доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета и документы (Приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.13. Открытие лицевых счетов, осуществляется по разрешительной надписи начальника финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных документов. Проверка документов осуществляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

2.13.1. Документы, представленные клиентом в финансовое управление при наличии замечаний, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

2.14. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие (переоформление) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом, не требуется.

2.14.1. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 календарных дней представить в финансовое управление соответствующие документы, составленные с учетом внесенных изменений.

2.15. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником отдела бухгалтерского учета записи в Книгу регистрации лицевых счетов (Приложение 5 к настоящему Порядку).

2.15.1. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде в информационной системе финансового управления.

2.16. Финансовое управление в течение трех дней со дня открытия клиенту лицевого счета направляет Извещение об открытии лицевого счета в налоговый орган по месту нахождения (Приложение 11.1. к настоящему Порядку), если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.16.1. Извещение об открытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

2.17. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям

ПБС, сообщает об этом ПБС, передававшему бюджетные полномочия.

2.18. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций НУБП сообщает об этом ГРБС и (или) ПБС, осуществляющему предоставление средств бюджета округа по соответствующему контракту (договору, соглашению).

2.19. 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 в финансовое управление для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

2.20. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в финансовом управлении лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника финансового управления.

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

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка (Приложение 2 к настоящему Порядку)), представляется клиентом в финансовое управление вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2 - 2.12 настоящего Порядка.

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

3.2.1 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.

3.2.2. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

3.2.2.1. В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.3. На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам (положению об обособленном подразделении).

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

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5,

2.12 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) ГРБС (ГРБС, осуществляющего функции и полномочия Учредителя БУ (АУ),) и оттиском печати, либо нотариально.

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

3.4.2. Для открытия БУ и АУ лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью уполномоченного лица ГРБС, осуществляющего функции и полномочия Учредителя БУ (АУ), и оттиском печати либо нотариально. Для открытия МУП отдельных лицевых счетов АУ Карточка заверяется на оборотной стороне подписью уполномоченного лица администрации округа Люберцы (далее – администрация), осуществляющего права собственника МУП, находящегося в его ведомственном подчинении, и оттиском печати либо нотариально.

3.4.3. Для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) ГАИФ и оттиском печати либо нотариально.

3.4.4. Для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка Карточка заверяется нотариально.

3.4.5. При открытии ГРБС лицевого счета ПБС, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС в случае осуществления им полномочий ПБС Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером ГРБС и скрепляется оттиском печати ГРБС на подписях указанных лиц. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью уполномоченного лица администрации.

3.4.6. При открытии ГАИФ лицевых счетов Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером ГАИФ и скрепляется оттиском печати ГАИФ на подписях указанных лиц. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью уполномоченного лица администрации.

3.5. Уполномоченный сотрудник отдела бухгалтерского учета указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью начальника финансового 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 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.

3.8.1. 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.

3.9.1. В заголовочной части оборотной стороны ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

3.9.2. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

3.10. Все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента.

3.10.1. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров Карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации архивного дела.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета (Приложение 6 к настоящему Порядку), представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в финансовое управление, в следующих случаях:

4.1.1. 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;

4.1.2. изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

4.1.3. Заявление на переоформление лицевого счета должно быть составлено по каждому лицевому счету, открытому данному клиенту в финансовом управлении.

4.2. В случаях, указанных в п. 4.1.1., 4.1.2. настоящего Порядка, клиент представляет в финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета и соответствующие документы с учетом внесенных изменений, в зависимости от вида лицевого счета.

4.2.1. Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями пункта 2.14.1 настоящего

Порядка.

4.2.2. В случае, указанном в пункта 4.1.1 настоящего Порядка, финансовое управление переоформляет реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

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

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

4.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.4.1. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным сотрудником отдела бухгалтерского учета записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.5. Финансовое управление в течение трех дней со дня переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, 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.

4.6.1. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой финансового управления передается клиенту.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении

5.1. Операции на лицевых счетах, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

5.1.2. На лицевых счетах, указанных в подпунктах 1.3.1.1 – 1.3.1.5 пункта 1.3.1 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5.1.3. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.2.1, 1.3.2.2 настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам видов поступлений (выбытий), согласно действующему Порядку отражения информации по планам финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных муниципальных учреждений округа в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – Порядок ПФХД).

5.1.4. В целях настоящего Порядка при учете средств, поступающих во временное распоряжение ПБС (подпункт 1.3.1.6. пункта 1.3.1), БУ, АУ, отражаемых на лицевых счетах, указанных в подпункте 1.3.2.1.1. пункта 1.3.2.1, подпункта 1.3.2.2.1 пункта 1.3.2.2 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений (выбытий) соответствуют кодам аналитических групп вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - коды АГВИ).

5.1.5. При учете средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в подпункте 1.3.2.3 пункта 1.3.2 настоящего Порядка:

5.1.5.1. - аналитические коды видов поступлений соответствуют кодам аналитических групп подвида доходов бюджета, кодам классификации операций сектора государственного управления, относящимся к доходам бюджета (далее - коды КОСГУ),

5.1.5.2. - аналитические коды видов выбытий соответствуют кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета (далее - КВР), кодам КОСГУ, относящимся к расходам бюджета.

5.2. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах ГРБС, ПБС, для учета операций по переданным полномочиям ПБС:

5.2.1. На лицевом счете ГРБС, открытом ГРБС (Приложение 7 к настоящему Порядку), отражаются:

полученные БА на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

полученные ЛБО на текущий финансовый год и плановый период, подлежащие распределению;

распределенные БА на текущий финансовый год и плановый период;

распределенные ЛБО на текущий финансовый год и плановый период;

нераспределенный остаток БА на отчетную дату;

нераспределенный остаток ЛБО на отчетную дату;

ПОФ на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные ПОФ на текущий период;

нераспределенный остаток ПОФ на отчетную дату.

5.2.2. На лицевом счете ПБС, а также на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям ПБС (Приложение 8 к настоящему Порядку) отражаются:

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

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

суммы принятых на учет бюджетных и денежных обязательств в текущем финансовом году;

суммы оплаченных бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

5.2.3. Перечень показателей, отражаемых на лицевых счетах в ГИС РЭБ, может быть дополнен финансовым управлением.

5.3. Порядок отражения операций на лицевых счетах ГРБС:

5.3.1. Операции с БА отражаются в отчете о состоянии лицевого счета ГРБС.

5.3.1.1. Доведение ассигнований до ГРБС, и распределение до подведомственных ПБС производится по формам, в порядке и в сроки, установленные действующим Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Городского округа Люберцы Московской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Городского округа Люберцы Московской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Городского округа Люберцы Московской области) (далее - Порядок ведения сводной бюджетной росписи).

5.3.2. Операции с ЛБО, ПОФ отражаются в отчете о состоянии лицевого счета ГРБС.

5.3.2.1. Доведение и распределение до подведомственных ПБС производится по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Городского округа Люберцы Московской области (далее – бюджет округа) в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее - ГИС РЭБ), утвержденный Приказом финансового управления (далее - Порядок ведения ЛБО и ПОФ).

5.3.3. Финансовое управление предоставляет ГРБС выписку из лицевого счета ГРБС (Приложение 12 к настоящему Порядку) с приложением копий документов.

5.4. Порядок отражения операций на лицевых счетах ПБС:

5.4.1. Отражение операций на лицевых счетах ПБС осуществляется на основании документов, представляемых ГРБС и ПБС.

5.4.1.1. Операции с БА отражаются на лицевых счетах ПБС на основании документов, содержащих информацию о БА по расходам бюджета округа, доведенных до ПБС ГРБС по формам, в порядке и в сроки, установленные разделом IV действующего Порядка ведения СБР.

5.4.1.2. Операции с ЛБО, ПОФ отражаются на лицевых счетах ПБС на основании документов, содержащих информацию о ЛБО, ПОФ, доведенных до ПБС ГРБС по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения ЛБО и ПОФ.

5.4.1.3. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств (далее – БО, ДО) ПБС представляет в финансовое управление документы, перечень которых установлен действующим Порядком исполнения бюджета

округа по расходам, утвержденным финансовым управлением (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

5.4.1.4. Для осуществления выплат за счет средств бюджета округа ПБС представляет в финансовое управление платежные и иные документы.

5.4.1.5. Платежные документы, представляемые в финансовое 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.

5.4.2. Отражение операций на лицевых счетах ПБС:

5.4.2.1. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки со счета местного бюджета, учитывает содержащиеся в ней операции со средствами бюджета округа на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом управлении.

5.4.2.2. Подтверждение исполнения ДО ПБС осуществляется на основании платежных документов, представленных клиентами на списание денежных средств с единого счета бюджета округа в пользу физических или юридических лиц.

5.4.2.3. По всем операциям, произведенным на лицевом счете ПБС, финансовое управление предоставляет ПБС выписку из лицевого счета ПБС (Приложение 13 к настоящему Порядку) с приложением копий документов.

5.4.2.4. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета ПБС и на каждом приложенном к ней документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника финансового управления.

5.5. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям ПБС:

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

5.5.2. Операции по доведению бюджетных данных до ПБС отражаются на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС на основании документов, представленных ГРБС.

5.5.3. Для регистрации БО и ДО ПБС либо БУ (АУ), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями ПБС, представляют в финансовое управление документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.5.4. Для осуществления выплат ПБС либо БУ (АУ), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями ПБС, представляют в финансовое управление платежные

документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.5.5. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС, оформляются и проверяются в соответствии с подпунктами 5.4.1.1 - 5.4.1.6 подпункта 5.4.1 пункта 5.4 настоящего Порядка.

5.5.6. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах ПБС, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Порядка.

5.6. Порядок проведения и отражения операций на лицевом счете БУ, лицевом счете АУ:

5.6.1. На лицевом счете БУ (лицевом счете АУ) (Приложение 16 к настоящему Порядку) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.6.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете БУ, лицевом счете АУ 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)).

5.6.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете БУ, лицевом счете АУ 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)).

5.6.4. Финансовое управление в день поступления выписки со счета учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом управлении.

5.6.5. Операции со средствами БУ, АУ осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления БУ, АУ платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.6.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете БУ (лицевом счете АУ) финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета БУ (лицевого счета АУ) (Приложение 14 к настоящему Порядку) с приложением копий документов.

5.6.7. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета БУ (лицевого счета АУ) и на каждом приложенном к ней документе финансовым

управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника.

5.7. Порядок проведения и отражения операций на отдельном лицевом счете БУ, отдельном лицевом счете АУ:

5.7.1. На отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ) (Приложение 17 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими БУ (АУ) из бюджета округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

5.7.2. На отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ) отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете;
- планируемые суммы поступлений целевых субсидий;
- планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;
- поступления средств;
- суммы выплат.

5.7.3. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах БУ (отдельных лицевых счетах АУ) отражаются в следующем порядке:

5.7.3.1. Финансовое управление формирует в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ электронный документ, содержащий аналитический код для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми в соответствующем финансовом году БУ (АУ).

5.7.3.2. Для осуществления операций на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ) Учредитель (ГРБС, осуществляющий функции и полномочия Учредителя) представляет в финансовое управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (организации) на соответствующий финансовый год (Приложение 18 к настоящему Порядку) (далее - Сведения), утвержденные Учредителем (ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя).

5.7.3.3. В Сведениях 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.

5.7.3.4. Сведения представляются в электронном виде и на бумажном носителе или в форме электронного документа, сформированного в ГИС РЭБ и подписанного электронной подписью.

5.7.3.4.1. Уполномоченный сотрудник финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Учредителем (ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя) в финансовое управление Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным в электронном виде.

5.7.3.5. При внесении изменений в Сведения Учредитель (ГРБС,

осуществляющим функции и полномочия Учредителя) представляет в соответствии с настоящим Порядком в финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

5.7.3.6. Для осуществления целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению Учредителя (ГРБС, осуществляющего функции и полномочия Учредителя) подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), Учредителем (ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя) представляются в финансовое управление Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 8 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 7, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

5.7.3.6.1. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые, согласно решению Учредителя (ГРБС, осуществляющего функции и полномочия Учредителя) подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, Учредителем (ГРБС, осуществляющим функции и полномочия Учредителя) представляются в финансовое управление Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в графе 9 Сведений.

5.7.3.6.2. Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются финансовым управлением на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ), открытым клиенту, без права расходования.

5.7.3.7. В случае, если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 5.7.3 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений:

5.7.3.7.1. при электронном документообороте между Учредителем и финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ отклоняет представленные Сведения с указанием причин отклонения;

5.7.3.7.2. при документообороте между Учредителем и финансовым управлением на бумажном носителе возвращает их клиенту с обоснованием причин возврата.

5.7.3.7.3. В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктом 5.7.3 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются финансовым управлением на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ), открытым клиенту.

5.7.3.8. Кассовые выплаты с отдельного лицевого счета БУ, отдельного

лицевого счета АУ проводятся с учетом требований, указанных в пункте 5.6.3 настоящего Порядка.

5.7.4. Операции со средствами, полученными БУ (АУ) в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ).

5.7.4.1. Суммы, зачисленные на казначейский счет финансового управления (по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений в системе казначейских платежей) платежными документами, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются финансовым управлением на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ), открытом клиенту, без права расходования.

5.7.5 Финансовое управление в день поступления выписки из казначейского счета учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом управлении.

5.7.6. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ) финансовое управление предоставляет клиенту выписку из отдельного лицевого счета БУ (отдельного лицевого счета АУ) (Приложение 15 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

5.7.6.1. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из отдельного лицевого счета БУ (отдельного лицевого счета АУ) и на каждом приложенном к ней документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника.

5.8. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся НУБП:

5.8.1. Открытие лицевого счета для учета операций НУБП клиентам осуществляется финансовым управлением на основании документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка.

5.8.1.1. Дополнительно обособленное подразделение НУБП представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению НУБП, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

5.8.1.2. В Финансовое управление дополнительно для открытия лицевых счетов НУБП могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами.

5.8.2. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций НУБП подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском

его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне ГРБС, предоставляющим средства из бюджета округа, либо нотариально.

5.8.2.1. Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению НУБП подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения НУБП, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати (при наличии) либо нотариально.

5.8.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовое управление возвращает клиенту указанные документы вместе с уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.8.4. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций НУБП и прошедших проверку, финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций НУБП.

5.8.4.1. Лицевому счету для учета операций НУБП присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций НУБП (Приложение 28 к настоящему Порядку) (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций НУБП).

5.8.4.1.1. При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций НУБП не заполняется.

5.8.4.1.2. Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

5.8.5. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета в случае:

5.8.5.1. 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);

5.8.5.2. изменения полного наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией;

5.8.5.3. изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

5.8.6. НУБП обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовое управление Заявление на переоформление лицевых счетов.

5.8.6.1. В случае 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), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.11 и 5.8.2 настоящего Порядка.

5.8.6.2. Для переоформления лицевого счета для учета операций НУБП подтверждающие документы в финансовое управление НУБП не представляются.

5.8.7. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 2.11 и 5.8.2 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

5.8.7.1. При приеме Карточки образцов подписей финансовым управлением также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей (Приложение 2 к настоящему Порядку).

5.7.8. В случае изменения полного наименования финансового управления, не вызванного реорганизацией, уполномоченный начальник финансового управления сотрудник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового управления.

5.7.8.1. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового управления (иного уполномоченного начальника финансового управления) с указанием даты изменения.

5.8.9. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный сотрудник финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

5.8.9.1. Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) финансового управления с указанием даты исправления.

5.8.10. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 5.8.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовое управление возвращает клиенту указанные документы вместе с уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.8.11. Переоформление лицевого счета для учета операций НУБП осуществляется финансовым управлением на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим

Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

5.8.12. Закрытие лицевого счета для учета операций НУБП, открытого клиенту, осуществляется в случае:

5.8.12.1. реорганизации (ликвидации) клиента;

5.8.12.2. реорганизации (ликвидации) финансового управления, открывшего лицевой счет клиенту;

5.8.12.3. перевода клиента на обслуживание в другое финансовое управление (орган Федерального казначейства);

5.8.12.4. исполнение (расторжение) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;

5.8.12.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8.13. Финансовое управление по месту обслуживания закрываемого лицевого счета не позднее пятого рабочего информирует НУБП или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

5.8.13.1. Дополнительно обособленное подразделение НУБП вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению НУБП, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

5.8.13.2. При реорганизации (ликвидации) НУБП в финансовое управление клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

5.8.13.3. При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) НУБП и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

5.8.14. При наличии документов, представленных НУБП в соответствии с пунктом 5.8.13 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, финансовое управление возвращает НУБП указанные документы вместе с уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.8.15. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций НУБП и прошедших проверку, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после

завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций НУБП (Приложение 27 к настоящему Порядку).

5.8.16. Лицевой счет для учета операций НУБП закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

5.8.16.1. В случае закрытия лицевого счета для учета операций НУБП в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), представленного в финансовое управление по месту обслуживания клиента.

5.8.16.2. Финансовое управление осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций НУБП, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ).

5.8.16.3. При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), финансовое управление также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), форме согласно Приложению 19 к настоящему Порядку.

5.8.16.4. В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций НУБП, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ) (Приложение 19 к настоящему Порядку), а также наличия исправлений в документе финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), возвращает клиенту вместе с уведомлением.

5.8.16.5. Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), подлежит направлению финансовым управлением по месту обслуживания клиента, передающим показатели лицевого счета, в электронном виде в финансовое управление (или орган Федерального казначейства) по месту обслуживания клиента, принимающего показатели лицевого счета.

5.8.16.6. Финансовое управление (или Орган Федерального казначейства) по месту обслуживания клиента, принимающего показатели лицевого счета, после получения Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого НУБП, БУ (АУ), отражает указанные в нем показатели на лицевом счете для учета операций НУБП и направляет в

финансовое управление по месту обслуживания клиента, передающего показатели лицевого счета, подтверждение в форме Выписки из лицевого счета для учета операций НУБП.

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

5.8.17.1. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным начальником финансового управления сотрудником.

5.8.17.2. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным начальником финансового управления работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

5.8.18. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций НУБП остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление (орган Федерального казначейства) по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение о совершении казначейского платежа по назначению в сумме остатка денежных средств.

5.8.18.1. При поступлении на счет финансового управления денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, финансовое управление для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка, представленных клиентом.

5.8.19. При отсутствии на лицевом счете клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным начальником финансового управления сотрудником.

5.8.20. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета НУБП, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным начальником финансового управления сотрудником.

5.9. Порядок отражения операций на лицевом счете ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора)

5.9.1. На лицевом счете ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора) (далее - отчет о состоянии лицевого счета ГАИФ)

(Приложение 23 к настоящему Порядку) отражаются следующие операции:

БА на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;
распределение БА на текущий финансовый год и плановый период.

5.9.2. Для осуществления операций на лицевых счетах ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора) ГАИФ представляют в финансовое управление документы, содержащие распределение бюджетных ассигнований по подведомственным АИФ.

5.9.3. Операции отражаются на лицевом счете ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора) после оформления и доведения финансовым управлением до ГАИФ документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.8.4. По всем операциям, произведенным на лицевом счете ГАИФ (АИФ с полномочиями главного администратора), финансовое управление формирует ГАИФ выписку из лицевого счета ГАИФ (Приложение 24 к настоящему Порядку).

5.10. Порядок отражения операций на лицевом счете АИФ

5.10.1. На лицевом счете АИФ (Приложение 25 к настоящему Порядку), отражаются следующие операции:

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

5.10.2. Отражение операций на лицевых счетах АИФ осуществляется на основании документов, представляемых ГАИФ и АИФ.

5.10.3. Операции по доведению отражаются на лицевых счетах на основании документов, представленных ГАИФ в соответствии с пунктом 5.9.2 подраздела 5.9 настоящего Порядка.

5.10.4. Финансовое управление осуществляет прием от АИФ платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств.

5.10.4.1. Платежные документы и иные документы, представленные клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту с обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению.

5.10.4.2. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.10.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств АИФ осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета округа (в пользу физических и (или) юридических лиц).

5.10.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете АИФ финансовое управление предоставляет ПБС выписку из лицевого счета АИФ (Приложение 26 к настоящему Порядку) с приложением копий документов,

служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

5.10.6.1. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета АИФ и на каждом приложенном к ней документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника финансового управления.

5.11. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций НУБП

5.11.1. На лицевом счете для учета операций НУБП (Приложение 27 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета округа в случаях, установленных нормативными правовыми актами округа.

5.11.2. На лицевом счете для учета операций НУБП отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.11.3. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций НУБП отражаются в валюте Российской Федерации.

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

5.11.4.1. Финансовое управление в день поступления выписки с казначейского счета учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом управлении.

5.11.5. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций НУБП финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета для учета операций НУБП (Приложение 28 к настоящему Порядку) с приложением копий документов.

5.11.5.1. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций НУБП и на каждом приложенном к ней документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника финансового управления.

5.12. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС:

5.12.1. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС (Приложение 32 к

настоящему Порядку), отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете;

- поступления средств;

- суммы выплат.

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

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

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

- идентичность сумм прописью и цифрами;

- наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

- наличие текстового назначения платежа;

- наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в 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);

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

5.12.3.1. Платежные поручения, представляемые клиентом в финансовое управление на бумажном носителе, принимаются по описи.

5.12.4. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 5.12.3 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

5.12.4.1. В этом случае при электронном документообороте между клиентом и финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный сотрудник финансового управления отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

5.12.4.2. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения (Приложение 21 к настоящему Порядку). Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.12.5. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов.

5.12.5.1. Финансовое управление в день поступления выписки с казначейского счета финансового управления для учета средств во временном распоряжении учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом управлении.

5.12.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС (Приложение 33 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

5.12.6.1. При документообороте между клиентом и финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС и на каждом приложенном к ней документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника финансового управления.

VI. Порядок взаимодействия финансового управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении

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

6.2. Сверка производится путем предоставления финансовым управлением клиенту в электронном виде выписки (на бумажном носителе при документообороте на бумажном носителе) из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

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

6.4. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК проведения операции на казначейских счетах финансового управления в УФК.

6.5. 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 финансовым управлением на бумажном носителе в выписке из лицевого счета и на каждой приложенной к выписке из лицевого счета копии платежного документа финансовым

управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника финансового управления об исполнении.

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

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

остаток на начало дня нераспределенных БА на текущий финансовый год и плановый период; ЛБО на текущий финансовый год и плановый период; ПОФ;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) БА, доведенных до ГРБС на текущий финансовый год и плановый период, ЛБО, доведенных до ГРБС на текущий финансовый год и плановый период, ПОФ;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных БА, доведенных до ГРБС на текущий финансовый год и плановый период, ЛБО, доведенных до ГРБС на текущий финансовый год и плановый период, ПОФ;

остаток на конец дня нераспределенных БА на текущий финансовый год и плановый период; ЛБО на текущий финансовый год и плановый период; ПОФ.

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

остаток на начало дня доведенных БА на текущий финансовый год и плановый период, доведенных ЛБО на текущий финансовый год и плановый период, доведенных ПОФ;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) БА, доведенных до ПБС на текущий финансовый год и плановый период, ЛБО, доведенных до ПБС (распределенных ПБС) на текущий финансовый год и плановый период, ПОФ;

сумма принятых (измененных) бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, сумма принятых денежных обязательств на текущий финансовый год в разрезе документов, служащих основанием для их принятия;

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

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

остаток на конец дня ПОФ, свободный для проведения выплат.

6.5.3. Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС предоставляется по форме выписки из лицевого счета ПБС.

6.5.4. В выписке из лицевого счета БУ (АУ) 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.

6.5.5. В выписке из отдельного лицевого счета БУ (АУ) указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий) и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

- остаток средств на лицевом счете на начало дня;
- остаток средств на лицевом счете на начало дня без права расходования;
- остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях (Приложение 18 к настоящему Порядку);
- сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях (Приложение 18 к настоящему Порядку);
- сумма поступлений средств;
- сумма выплат;
- остаток средств на лицевом счете на конец дня;
- остаток средств на лицевом счете на конец дня без права расходования;
- остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях (Приложение 18 к настоящему Порядку).

6.5.6. В выписке из лицевого счета ГАИФ указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

- остаток на начало дня нераспределенных БА на соответствующий финансовый год;
- сумма изменений (увеличение или уменьшение) БА, доведенных до ГАИФ на соответствующий финансовый год;
- сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных БА, доведенных до ГАИФ на соответствующий финансовый год;
- остаток на конец дня нераспределенных БА на соответствующий финансовый год.

6.5.7. В выписке из лицевого счета АИФ указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

- остаток на начало дня доведенных БА на соответствующий финансовый год;
- сумма изменений (увеличение или уменьшение) БА, доведенных до

АИФ на соответствующий финансовый год;

сумма поступлений;

сумма выплат.

6.5.8. В выписке из лицевого счета для учета операций НУБП 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.

6.5.9. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС, 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 финансовым управлением на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (Приложение 4 к настоящему Порядку).

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

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

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

6.9.1. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты в электронной форме о состоянии соответствующего лицевого счета (Приложения 7, 8, 16, 17, 23, 25, 27, 32 к настоящему Порядку).

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого

счета ПБС (Приложение 8 к настоящему Порядку).

6.10. 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 финансового управления или уполномоченного им лица.

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

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

6.11. Клиент, являющийся ПБС и (или) АИФ, 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 ПБС, лицевом счете АИФ. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (Приложение 34 к настоящему Порядку). Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

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

6.11.2. при ошибочном указании ПБС, АИФ в платежном поручении 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.

6.11.3. Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа, представленным клиентами в финансовое управление, при наличии на лицевом счете ПБС (АИФ) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

6.12. Клиент, являющийся БУ (АУ), МУП, 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 БУ (АУ), отдельном лицевом счете БУ (АУ). Для уточнения указанных кодов клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (Приложение 34 к настоящему Порядку). Внесение

в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов по произведенным клиентом кассовым выплатам производится при ошибочном указании клиентом в платежном поручении кода (кодов), на основании которого (которых) была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

6.12.1. Учет операции по уточнению кодов осуществляется Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа, представленным клиентами в финансовое управление, при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка средств по коду, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

6.13. Финансовое 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, 6.12 настоящего Порядка:

при электронном документообороте между клиентом и финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный сотрудник финансового управления отклоняет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием причин отклонения;

при документообороте между клиентом и финансовым 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 финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете ПБС, лицевом счете АИФ прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета (Приложение 9 к настоящему Порядку), представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в финансовое управление, в следующих случаях:

- 7.1.1. реорганизации (ликвидации) клиента;
- 7.1.2. передачи ПБС из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС;
- 7.1.3. отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 7.1.4. изменения типа БУ (АУ);
- 7.1.5. исполнение (расторжение) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета НУБП;
- 7.1.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.2. Клиент при его реорганизации представляет в финансовое управление для закрытия лицевых счетов копию документа о реорганизации, заверенную Учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя клиента.

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

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в финансовое управление копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную Учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя клиента, и Карточку.

7.3.1. 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 финансовое управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

7.4. Закрытие лицевого счета обособленному подразделению ПБС, обособленному подразделению БУ, обособленному подразделению АУ, обособленному подразделению МУП, обособленному подразделению организации осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного соответствующим обособленным подразделением в финансовое управление по месту его обслуживания одновременно с письмом организации, создавшей обособленное подразделение, о решении закрыть этот лицевой счет.

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

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

7.5.2. Документы, представленные клиентом в финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются

клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

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

7.6.1. Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета (Приложения 7, 8, 16, 17, 23, 25, 27, 32 к настоящему Порядку).

7.6.2. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого счета ПБС (Приложение 8 к настоящему Порядку).

7.7. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств, учтенного на лицевом счете БУ, отдельном лицевом счете БУ, лицевом счете АУ, отдельном лицевом счете АУ, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС, лицевом счете для учета операций НУБП.

7.7.1. 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 Извещения о закрытии лицевого счета, оформленного финансовым управлением (Приложение 11 к настоящему Порядку). Извещение о закрытии лицевого счета подписывается начальником финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности, либо иным должностным лицом, уполномоченным начальником финансового управления

7.7.2. При наличии на закрываемом лицевом счете БУ, отдельном лицевом счете БУ, лицевом счете АУ, отдельном лицевом счете АУ, лицевом счете для учета операций НУБП, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС, остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

акта приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации УБП (Приложение 10 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей лицевого счета БУ (АУ), лицевого счета для учета операций НУБП (Приложение 19 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей отдельного лицевого счета БУ (АУ) (Приложение 20 к настоящему Порядку);

акт приема-передачи показателей лицевого счета АИФ (Приложение 29 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение ПБС (Приложение 35 к настоящему Порядку).

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

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

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

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

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

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

7.8.7. При изменении типа БУ (АУ) на КУ показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

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

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

7.10.1. Финансовое управление в течение трех дней со дня закрытия клиенту лицевого счета направляет Извещение о закрытии лицевого счета (Приложение 11.2 к настоящему Порядку) сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7.11. Извещение о закрытии лицевого счета и документы, необходимые

для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

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

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых счетов

8.1. Информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот).

8.1.1. Клиенты, финансовое 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).

8.1.1.1. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

8.1.1.2. Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи.

8.1.1.3. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

8.1.2. Клиент представляет копию распорядительного документа о наделении работников клиента полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, направляемых в финансовое управление (далее - распорядительный документ по ЭП).

8.1.2.1. Копия распорядительного документа по ЭП заверяется руководителем клиента (уполномоченным им лицом).

8.1.2.1.1. При внесении изменений в распорядительный документ по ЭП клиент обязан представить в финансовое управление копию соответствующего распорядительного документа, заверенную руководителем клиента (уполномоченным им лицом).

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

8.1.3.1. На всех документах, поступивших на бумажном носителе в финансовое управление в связи с проведением операций на лицевых счетах, проставляются отметки финансового управления с указанием даты их

принятия.

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

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

для клиентов, являющихся получателями бюджетных средств, - рабочий день в пятницу до 14-00 включительно, в остальные рабочие дни до 15-00 включительно;

для иных клиентов - рабочий день в пятницу до 13-00 включительно, в остальные рабочие дни до 14-00 включительно.

8.2.2. При поступлении в финансовое управление документов клиентов позднее времени, указанного в абзацах третьем - четвертом настоящего пункта, днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

8.3. Право подписания документов в финансовом управлении, в том числе электронной подписью, оформляется приказом начальника финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности.

8.4. Обязанности работников финансового 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 финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование
клиента (полное, сокращенное) _____

Наименование иного
получателя бюджетных средств _____

Финансовый орган Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Коды

**Отметка финансового управления администрации Городского округа Люберцы Московской области
об открытии лицевого счета № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

Виды лицевых счетов	Код
лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	01
лицевой счет бюджета	02
лицевой счет получателя бюджетных средств	03
лицевой счет администратора доходов бюджета	04
лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения	05
лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета	06
лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета	08
лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств	14
лицевой счет бюджетного учреждения	20
отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	21
лицевой счет автономного учреждения	30
отдельный лицевой счет автономного учреждения	31
лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса	41

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

на " _____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса _____

Финансовый орган _____

Финансовое управление администрации Городского округа
Люберцы Московской области

Форма
по КФД _____

Дата _____

по Сводному
реестру _____

ИНН _____

КПП _____

Телефон _____

Глава по БК _____

по Сводному
реестру _____

Коды

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

М.П.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,

_____ ,
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано
в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

**Отметка финансового управления администрации Городского округа Люберцы Московской
области о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
Городского округа Люберцы Московской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ (РАСПОРЯДИТЕЛЯ)
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА 20__ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ ГОДЫ<*>**

Дата

Наименование главного (распорядителя) средств бюджета Городского округа Люберцы
Московской области _____

--

код ГРБС

N п/п	Наименование получателя средств бюджета в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами		ИНН получателя средств бюджета	КПП получателя средств бюджета	код по ОКТМО	Почтовый адрес получателя средств бюджета	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8
1							-----

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо) (должность) _____ (подпись)
М.П.
Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо) (должность) _____ (подпись)
Исполнитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)
(должность)
Страница номер _____
Всего страниц _____

Бланк организации

ДОВЕРЕННОСТЬ¹

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Доверенность выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: «_____» _____ 20__ г.

на получение выписок из лицевого счета _____

(номер лицевого счета)

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому счету.

Доверенность действительна по «_____» _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель организации _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет в финансовом управлении администрации Городского округа Люберцы Московской области

Книга регистрации лицевых счетов

Бюджет:
Городской округ Люберцы Московской области

Финансовый орган:
Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

№ п/п	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения - владельца лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание*
1	2	3	4	5	6

Начальник управления
(уполномоченное лицо)

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)
(телефон)

Ответственный исполнитель

(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)
(телефон)

Страница
Всего страниц

*Указывается дата переоформления лицевого счета, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование
клиента (полное,
сокращенное)

Дата

ИНН
КПП

Финансовый орган
Причина переоформления
Документ – основание
для переоформления

Финансовое управление администрации Городского округа
Люберцы Московской области

(наименование документа-основания)

номер
дата

Коды

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование
клиента

ИНН
КПП

Вид лицевого счета

номер счета

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

--

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка финансового управления администрации Городского округа Люберцы Московской области

о переоформленных лицевых счетах № _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Городского округа Люберцы
Московской области

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств № _____

на _____. 20__

Коды
Форма по КФД
Дата
Глава по БК
по ОКПО
по ОКЕИ
383

главный распорядитель бюджетных средств

наименование бюджета

инициальный орган

периодичность: месячная

единица измерения: руб.

Городской округ Люберцы Московской области

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Тип средств	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению	Получено на 20__ год	Распределено на 20__ год	Подлежит распределению	Получено на 20__ год	Распределено на 20__ год	Подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

2. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Тип средств	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению	Получено на 20__ год	Распределено на 20__ год	Подлежит распределению	Получено на 20__ год	Распределено на 20__ год	Подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого									

3. Предельные объемы финансирования

Код по БК	Тип средств	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению
1	2	3	4	5
	Итого			

Уполномоченный исполнитель

(должность)

(расшифровка подписи)

(телефон)

получателя бюджетных средств № _____ на _____ 20____

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

Копы	
	383

ответственный исполнитель _____

(расшифровка подписи)

(телефон)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

на "___" _____ 20__ г.

Наименование
клиента (полное, сокращенное) _____

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств _____

Финансовый орган Финансовое управление администрации Городского округа
Люберцы Московской области

Прошу закрыть лицевой счет _____

(тип лицевого счета)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

"___" _____ 20__ г.

**Отметка Финансового управления администрации
Городского округа Люберцы Московской области о
закрытии лицевого счета № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон) _____

"___" _____ 20__ г.

Коды
Дата
ИНН
КПП
Глава по БК

Виды лицевых счетов

Вид лицевого счета	Код
лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	01
лицевой счет бюджета	02
лицевой счет получателя бюджетных средств	03
лицевой счет администратора доходов бюджета	04
лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения	05
лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	06
лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	08
лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств	14
лицевой счет бюджетного учреждения	20
отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	21
лицевой счет автономного учреждения	30
отдельный лицевой счет автономного учреждения	31
лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса	41

АКТ
приема-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации
участников бюджетного процесса
от «___» _____ 20__ г.

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты,
поступления и обязательства _____

Лицевой счет участника бюджетного процесса,
передающего выплаты, поступления и обязательства _____

Участник бюджетного процесса, принимающий
выплаты, поступления и обязательства _____

Лицевой счет участника бюджетного процесса,
принимающего выплаты, поступления и обязательства _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат, поступлений
и обязательств _____

1. Бюджетные средства

Код по БК		Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		
1	2	3	4
Всего			

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

3. Бюджетные обязательства

Раздел 3.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства

Учетный номер обязательства	Документ-основание			Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов (при наличии)	Сумма
	Вид	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6

Раздел 3.2. Передаваемые бюджетные обязательства

Учетный номер обязательства	Код по БК		Сумма текущего финансового года		Сумма планового периода		Суммы на период после текущего финансового года		Примечание
	обязательства передаваемого участника бюджетного процесса	обязательства принимаемого участника бюджетного процесса	учтено	исполнено	первый год	второй год	третий год	последующие годы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

4. Денежные обязательства

Раздел 4.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Учетный номер обязательства	Документ-основание			Сумма
	вид	номер	дата	
1	2	3	4	5

Раздел 4.2. Передаваемые денежные обязательства

Учетный номер обязательства	Код по БК		Сумма		Примечание
	обязательства передаваемого участника бюджетного процесса	обязательства принимаемого участника бюджетного процесса	учтено	исполнено	
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Передающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г. " " ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Городского округа Люберцы
Московской области

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

(наименование финансового органа)

Городской округ Люберцы Московской области

(наименование бюджета)

**ИЗВЕЩЕНИЕ от _____ 202_ г.
об открытии лицевых счетов**

(полное наименование клиента)

Номер лицевого счета	Характер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Счет, открытый в финансовом органе
1	2	3	4

Начальник управления
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
Городского округа Люберцы
Московской области

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**
(наименование финансового органа)

Городской округ Люберцы Московской области
(наименование бюджета)

**ИЗВЕЩЕНИЕ от _____ 202_ г.
о закрытии лицевых счетов**

(полное наименование клиента)

Номер лицевого счета	Характер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Счет, открытый в финансовом органе
1	2	3	4

Начальник управления _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым
управлением администрации Городского округа Люберцы
Московской области

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № _____
за _____, 20____

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование органа, организующего исполнение бюджета

Главный распорядитель (распорядитель)

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды
Глава по БК
по ОКЕИ
383

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	БА				ЛБО		ПОФ
	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
На начало дня	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
На конец дня	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ		БА				ЛБО		ПОФ
Номер	Дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Раздел III Распределенные бюджетные данные

Документ		БА				ЛБО		ПОФ
Номер	Дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации Городского
округа Люберцы Московской области

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
за ____ . ____ . ____

Бюджетное (автономное) учреждение
Орган, осуществляющий функции и
полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Коды
Форма по КФД
Дата
Дата предыдущей выписки
Код ПУБП
по ОКЕИ
383

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операций				Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	Номер заявки			
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						x

Ответственный исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №

за " " 20 г.

Бюджетное учреждение
(автономное учреждение)
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

Городской округ Люберцы Московской области

Коды
Форма по КФД
Дата
Дата предыдущей выписки
по Сводному реестру
по ОКПО
по ОКПО
по ОКТМО
по ОКЕИ
383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

наименование	Документ		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2019 г	Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
	номер	дата			поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Ответственный исполнитель

" " 20 г. (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) №

на «_» _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
1	2	3
ИТОГО		

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.



Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) №

на " " 20__ г.

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	ВСЕГО	На отчетную дату	
прошлого года	текущего года			в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
1	2	3	4	прошлого года 5	текущего года 6
ИТОГО					

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации Городского
округа Люберцы Московской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование финансового органа)

(подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20 ____ год
от ____ 20 ____

Муниципальное учреждение _____

ИНН/КПП _____
Городской округ Люберцы Московской области

Наименование бюджета _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0501016
по ОКПО	
Дата предоставления предыдущих Сведений	
по ОКТИМО	46748000
Глава по БК	
по ОКПО	61562752
по ОКЕИ	
по ОКВ	383

Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАП	Объект	КРКС	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 2025		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые	
						код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИИ

Учетный номер документа _____

Дата постановки на учет _____

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

АКТ
приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного)
учреждения, лицевого счета неучастника бюджетного процесса № _____
на «__» _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Учреждение (организация) (передающая сторона) _____

Учреждение (организация) (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Передающая сторона:

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) № _____

на «__» _____ 20__ г

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		Аналитический код поступлений (выбытий)		На начало года	На отчетную дату	
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года			прошлого года
1	2	3	4	5	7	8
						9
Итого						

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии		Аналитический код поступлений (выбытий)	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны			поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии		Аналитический код поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
НА 20__ ГОД <*>

Коды
Дата
Код

Код администратора внутреннего финансирования дефицита бюджета _____

№ п/п	Наименование администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	КПП администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код по ОКТМО	Почтовый адрес администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	9

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)
Страница номер _____
Всего страниц _____

к Порядку открытия и ведения лицевого счета
финансовым управлением администрации
Городского округа Люберцы Московской
области

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора
источников финансирования дефицита бюджета № _____
на _____ 20__

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
наименование бюджета
финансовый орган
Периодичность: _____, _____
Единица измерения: руб.

Дата
Глава
ОКПО
ОКЕИ

Городской округ Люберцы Московской области
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Бюджетные ассигнования

Код по БК	Классификация				Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению	Получено на 2022 год	Распределено на 2022 год	Подлежит распределению	Получено на 2023 год	Распределено на 2023 год	Подлежит распределению
	Тип средств	Мероприятие	Код цели	СубКОСТУ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
Городского округа Люберцы Московской области

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
главного администратора источников финансирования
дефицита бюджета № _____

за _____.20__

наименование органа, осуществляющего исполнение бюджета
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
периодичность: ежедневная
единица измерения: руб.

Коды
Глава по БК
по ОКЕИ
383

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования	
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
с 1 января		первый год
с 1 января		второй год
с 1 января		

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ	Бюджетные ассигнования	
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
Номер		первый год
		второй год
Итого		

Раздел III Распределенные бюджетные данные

Документ	Бюджетные ассигнования	
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
Номер		первый год
		второй год
Итого		

ответственный исполнитель

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

лицевого счета администратора

источников финансирования дефицита бюджета №

на .20

Наименование органа, организующего исполнение бюджета

Администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Дата
Глава
ОКПО
61562752
ОКЕИ
383

Бюджетные ассигнования											
Классификация					Получено на текущий финансовый год	Получено на 2022 год	Получено на 2023 год	Поступления	Выплаты	Итого	Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года
Код по БК	Тип средств	Мероприятие	Код цели	СубКОСТУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации Городского
округа Люберцы Московской области

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
администратора источников финансирования
дефицита бюджета № _____

за ____-____-____.20__

Наименование органа, организующего исполнение бюджета	ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Администратор источников финансирования дефицита бюджета	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	
Периодичность: ежедневная	
Единица измерения: руб.	

Коды
Дата последней выписки
Код по ПУБП
Глава по БК
по ОКЕИ
383

Раздел I Изменение остатков бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования	
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
1	2	первый год 3 второй год 4
На начало дня		
На конец дня		

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования	
Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период
1	2	3	первый год 4 второй год 5
Итого			

Раздел III Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

Раздел IV Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ администратора источников финансирования дефицита бюджета		Поступления	Выплаты
Номер	Дата	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Отчет о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса

№

на «__» ____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
Организация _____
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код		На начало текущего года	На отчетную дату	
прошлого года	текущего года		Всего	прошлого года текущего года
1	2	3	4	5 6
Итого				

2. Сведения о разрешенных операциях

Аналитический код	Разрешенный к использованию остаток средств прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
		поступления	выплаты
1	2	3	4
Итого			

3. Операции со средствами организации

Аналитический код	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого по аналитическому коду				
Всего				

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса № _____

за " " ____ .20 ____

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

Организация

Вышестоящая организация

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды
Форма по КФД
Дата
Дата предыдущей выписки
по КОФК
по Сводному реестру
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
383

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ			Код субсидии	СубКОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2020 г.	Планируемые	
наименование	номер	дата				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Операции со средствами организации

Документ, подтверждающий проведение операций				Номер заявки	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата					
1	2	3		4	5	6	7
Итого:							

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

АКТ
приема-передачи показателей лицевого счета администратора
источников финансирования дефицита бюджета
от «___» _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области
Лицевой счет № _____

(передающая сторона)

Администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Лицевой счет № _____

(принимающая сторона)

Администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Основание для передачи _____

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Доведенные бюджетные ассигнования		Неиспользованные бюджетные ассигнования (разд. 1 гр. 2 - разд. 2 гр. 4)	
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ и _____ годов		
		Первый год	Второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____

Всего страниц _____

2. Операции с источниками финансирования
дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Перечень бюджетных, автономных учреждений

№ <*>

от "___" _____ 20___ г.

(Наименование органа (учреждения), осуществляющего функции и полномочия учредителя)

№ п/п	Наименование бюджетного, автономного учреждения (далее - учреждение), (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН учреждения	КПП учреждения	Код по ОКТМО	Почтовый адрес учреждения	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень
представляется дополнительный перечень.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ № _____
от «____» _____ 20__ г.

_____(наименование органа местного самоуправления (органа власти), осуществляющего полномочия
собственника имущества)

№ п/п	Наименование государственного (муниципального) унитарного предприятия (далее - предприятие), (в соответствии с учредительными или организационно- распорядительными документами)		ИНН предприятия	КПП предприятия	код по ОКТМО	Почтовый адрес предприятия	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень
представляется дополнительный перечень.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов финансовым управлением
администрации Городского округа
Люберцы Московской области

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение получателя бюджетных средств №

на " " 20 г.

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств
наименование бюджета

Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Коды
Дата
Глава по БК по ОКТМО
по ОКПО 61562752
по ОКЕИ 383

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Ответственный исполнитель

" 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Городского округа Люберцы Московской области

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № _____ за " ____ " ____ 20 ____ г.

Форма по КФД	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК по ОКТМО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета

Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Городской округ Люберцы Московской области
Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня
0,00

№ п/п	Код цели (аналитический код)	Документ, подтверждающий проведение операции		Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты
		наименование	номер	дата	наименование	номер		
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Итого								

Ответственный исполнитель

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об уточнении вида и принадлежности платежа

от «__» _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Городской округ Люберцы Московской области

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Финансовый орган

Кому:

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства

Отдел № 19 Управления Федерального казначейства по
Московской области

Плательщик

Паспортные данные плательщика

Коды	
Код по КФД	0531809
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	61562752
Номер лицевого счета	
по КОФК	4830
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета плательщика	
Номер запроса	
Дата запроса	
по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа

№ п/п	наименование	номер	дата	получатель					код цели субсидии (субвенции)	сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель					код по БК	код цели субсидии (субвенции)	сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии
Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель
 (уполномоченное
 лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
 подписи)

Ответственный
 исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
 подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ (телефон)

Руководитель
 (уполномоченное
 лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
 подписи)

Ответственный
 исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
 подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ (телефон)

АКТ
приема-передачи показателей лицевого счета для учета
операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств
на «__» _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Городского округа Люберцы Московской области
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Получатель бюджетных средств (передающая сторона) _____

Получатель бюджетных средств (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

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

Поступления	Выплаты
1	2

Передающая сторона:

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.