

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета получателя);

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

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

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

43. Администрация городского поселения в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

44. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

45. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

46. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр представить в Администрацию городского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 39 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в отдел Финансового управления получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиент представляет в Администрацию городского поселения новую Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 39 настоящего Порядка. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

47. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

48. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Администрации городского поселения на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника Администрации городского поселения с указанием даты изменения.

49. Администрация городского поселения осуществляет проверку

реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17 и 39 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей отделом Финансового управления также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

50. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 23 и 46 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 49 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

51. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Администрацией городского поселения на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 49 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

52. Администрация городского поселения в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

53. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством

Российской Федерации и Республики Башкортостан.

54. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в отдел Финансового управления получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

55. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

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

57. При реорганизации (ликвидации) клиента в Администрацию городского поселения клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) – копия документа о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией (ликвидатором).

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

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником отдела Финансового управления.

58. При изменении типа учреждения в Администрацию городского поселения клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

59. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

60. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с

пунктами 28, 54-55 и 57-58 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

61. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета получателя);

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

62. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 65 настоящего Порядка.

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

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 работником отдела Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником Администрации городского поселения, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

63. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в Администрацию городского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному уполномоченным работником Администрации городского поселения, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по Распоряжению, оформленному уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет Администрации городского поселения после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Распоряжения, оформленного уполномоченным работником Администрации городского поселения в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

64. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Администрации городского поселения.

65. Администрация городского поселения прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Администрация городского поселения прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня,

следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по Распоряжению клиента либо Администрации городского поселения.

66. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном, соответственно, для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

67. Если клиенту в Администрации городского поселения в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником Администрации городского поселения из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

68. Администрация городского поселения в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменном виде об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

**Особенности приемки-передачи перечислений
и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета
операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств, при
реорганизации получателя бюджетных средств**

69. При реорганизации получателя бюджетных средств передача перечислений и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется по форме и в порядке, установленном Администрацией городского поселения. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи перечислений и поступлений.

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

70. Администрацией городского поселения открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр, на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представленных в Администрацию городского поселения не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

71. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения), представляет в Администрацию городского поселения ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского поселения соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

72. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

73. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 12 и 71 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата отделом Финансового управления представленных документов.

74. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями,

установленными пунктом 18 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, Администрацией городского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения, присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

75. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

76. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

77. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в Администрацию городского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 72 настоящего Порядка.

78. Администрация городского поселения осуществляет проверку

реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленных Заявлении на переоформление лицевых счетов и Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17, 24 и 72 настоящего Порядка, а также их соответствия формам, установленным настоящим Порядком.

79. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Администрации городского поселения на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника Администрации городского поселения с указанием даты изменения.

80. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 77 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 78 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

81. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Администрацией городского поселения на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 78 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

82. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

83. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в Администрацию городского поселения одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

84. При реорганизации (ликвидации) клиента в Администрацию городского поселения клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) – копия документа о назначении ликвидационной

комиссии (ликвидатора) и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

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

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником отдела Управления.

85. При изменении типа учреждения в Администрацию городского поселения клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

86. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 83-85 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

87. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Администрация городского поселения 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 на бумажном носителе или в электронном виде:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

88. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению), представленного в Финансовое управление.

Администрация городского поселения осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному

(автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, Администрация городского поселения также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе Администрация городского поселения не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

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

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

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 работником Администрации городского поселения.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником Администрации городского поселения, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

90. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в Администрацию городского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в Администрацию городского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в Администрацию городского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

91. Денежные средства, поступившие на счет Администрации городского поселения после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

92. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется Администрацией городского поселения на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Администрации городского поселения.

93. Если клиенту в Администрации городского поселения в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником Администрации городского поселения из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся неучастниками бюджетного процесса

94. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) осуществляется Администрацией городского поселения на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представленных в Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

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

В Администрацию городского поселения дополнительно для открытия

лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

95. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета либо нотариально.

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

96. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 94 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

97. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящего Порядка, Администрацией городского поселения не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

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

98. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо

выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП);

б) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

99. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

100. Неучастник бюджетного процесса обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в Администрацию городского поселения Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 17 и 95 настоящего Порядка.

101. Администрация городского поселения осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов и Карточке образцов подписей (в случае ее представления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 17, 24 и 95 настоящего Порядка.

При приеме Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

102. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Администрации городского поселения на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью уполномоченного работника Администрации городского поселения с указанием даты исправления.

103. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 100 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 101 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

104. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется Администрацией городского поселения

на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 25 и 101 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

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

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнения (расторжения) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

106. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (при его наличии в Сводном реестре).

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

При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса в Администрацию городского поселения клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) – копия документа о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) 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.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

107. При наличии документов, представленных неучастником бюджетного процесса в соответствии с пунктом 106 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Администрация городского поселения возвращает указанные документы клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

108. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 30 настоящего Порядка, Администрация городского поселения 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 неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку.

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

В случае закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, представленного в Администрацию городского поселения.

Администрация городского поселения осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, Администрация городского поселения также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе Администрация городского поселения не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику бюджетного процесса, бюджетному (автономному) учреждению, возвращает клиенту с указанием причины возврата.

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

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 работником отдела Финансового управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником Администрацией городского поселения, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

111. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в Администрацию городского поселения вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При поступлении на счет Администрации городского поселения денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, Администрация городского поселения для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представленных клиентом.

112. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевом счете клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется Администрацией городского поселения на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Администрацией городского поселения.

113. При исполнении (расторжении) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, отсутствию на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствию операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется Администрацией городского поселения на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Администрации городского поселения.

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

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

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

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

б) операции с бюджетными средствами:

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

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

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

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

поступление средств;

выплаты.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

119. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

121. На лицевом счете администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации.

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

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

поступление средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

125. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации и дополнительной классификации.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения дополнительно отражаются операции с обязательствами бюджетного учреждения, автономного учреждения текущего финансового года и планового периода.

126. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Администрацией городского поселения на основании Распоряжения.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет городского поселения, их перечисление осуществляется Администрацией городского поселения на основании Распоряжения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

127. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Совета городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан о бюджете городского поселения город Мелеуз муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

Документооборот при ведении лицевых счетов

Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах

128. Администрация городского поселения осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Администрацией городского поселения клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Администрацией городского поселения документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

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

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан проведения банковской операции (предоставления банковской выписки), либо, при осуществлении выплат на банковские карты «Мир», банковские

карты с товарным знаком «Мир», эмитированные Банком России, - после получения от операционного и платежного клирингового центра платежной системы «Мир» информации о результатах обработки реестра выплат физическим лицам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Администрацией городского поселения ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Администрации городского поселения работника.

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

Администрацией городского поселения вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку (далее – Приложение к Выписке из лицевого счета получателя);

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации по всем видам лицевых счетов, открытых Администрацией городского поселения, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя и Приложения к Выписке из лицевого счета получателя. Указанные Выписка и Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю

бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

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

По письменному запросу получателей бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после дня получения запроса представляются Сведения по операциям на лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку.

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

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

131. Администрация городского поселения не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной и дополнительной классификации нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

132. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Администрации городского поселения.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Администрацию городского поселения в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки

из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

133. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Администрацией городского поселения в соответствии с правилами делопроизводства.

При электронном документообороте хранение указанных документов осуществляется в порядке, установленном регламентом.

134. Клиент письменно сообщает Администрации городского поселения не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

135. Главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета ежемесячно на отчетную дату, а также по письменному запросу с указанием периода представления предоставляются сводные данные по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложениям №№ 30, 31 (далее – Сводные данные).

Сводные данные содержат те же показатели, что и лицевые счета подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Сводные данные на конец отчетного месяца представляются не позднее пятого рабочего дня следующего месяца. Сводные данные по письменному запросу с указанием периода представления представляются не позднее седьмого рабочего дня после получения запроса Администрацией городского поселения.

136. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Администрации городского поселения в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с установленным Администрацией городского поселения регламентом.

137. Администрация городского поселения устанавливает порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования в соответствии с правилами делопроизводства. При этом доступ к документам должен быть ограничен установленным регламентом.

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

139. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком,

формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями №№ 1-31 настоящего Порядка.

Управляющий делами



О.А. Ашенцева