|  |  |
| --- | --- |
|  ИНФОРМАЦИОННЫЙ  БЮЛЛЕТЕНЬ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  «ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА | ГЕРБ 4 |

31 мая 2024 года № 17 (878) пос. Красное

# Описание: ГЕРБ 4

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**«ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 мая 2024 № 40

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом органе Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказа Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Администрация Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (Приложение № 1).
2. Положения настоящего Постановления распространяются на отношения, возникшие с 1 января 2024 года.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста по финансам финансово-бюджетного отдела Администрации сельского поселения.

Глава Сельского поселения

«Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района НАО Л.М. Чупров

Приложение № 1 к Постановлению

Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа от 08.05.2024 № 40

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПРИМОРСКО-КУЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом органе Сельского «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказа Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций получателей средств местного бюджета.

1.2. Финансовым органом Сельского «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа является Финансово-бюджетный отдел Администрации Сельского «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Финансово-бюджетный отдел)

1.3. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются получатели бюджетных средств.

1.4. Участники бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Финансово-бюджетном отделе, являются клиентами.

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

**2. Лицевые счета**

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, Финансово-бюджетный отдел открывается лицевой счет получателя бюджетных средств (03).

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

Операции на лицевых счетах отражаются в валюте Российской Федерации.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

2.3. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-2 разряды – код лицевого счета;

3-4 разряды – двухзначный код органа Федерального казначейства;

5- код типа бюджета (3 - местный бюджет);

6-8 - контрольный разряд (присваивается цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида);

9-11 разряды – учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса.

**3. Порядок открытия лицевых счетов**

3.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр.

3.2. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются в Финансово-бюджетный отдел следующие документы:

- Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

- Карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенная вышестоящим органом;

- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная вышестоящим органом.

3.3. Заявление на открытие лицевого счета оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Заявление на открытие лицевого счета представляется клиентом в двух экземплярах;

б) в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета - лицевой счет получателя бюджетных средств, с отражением в кодовой зоне кода вида лицевого счета – 03;

в) Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Финансово-бюджетного отдела Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» об открытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется Финансово-бюджетным отделом.

г) при отсутствии замечаний «Финансового органа Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» об открытии лицевого счета № \_\_\_ » подписывается:

- главным специалистом по финансам

- Главой Сельского поселения.

Первый экземпляр Заявления на открытие лицевого счета передается клиенту (получателю бюджетных средств), второй экземпляр остается в Финансово-бюджетном отделе.

3.4. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – Карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в одном экземпляре;

б) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке;

в) если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

г) при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий, заверенная вышестоящим органом, если такой имеется.

3.5. Финансово-бюджетный отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу и представленным документам.

3.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Финансово-бюджетным отделом **в течение пяти рабочих дней** после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.7. При наличии документов, представленных клиентом и не прошедших проверку, Финансово-бюджетный отдел возвращает их клиенту с указанием причин возврата **не позднее срока, установленного настоящим Порядком** для проведения проверки представленных документов.

3.8. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Финансово-бюджетном отделе ранее и хранятся в деле клиента.

3.9. Клиенты обязаны **в пятидневный срок** **после внесения изменений** в документы, представленные ими в Финансово-бюджетный отдел для открытия (переоформления) лицевых счетов, представить в Финансово-бюджетный отдел копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.10. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку, Финансово-бюджетный отдел **не позднее следующего рабочего дня** **после завершения проверки** представленных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется на бумажном носителе. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются главным специалистом по финансам, осуществляющим открытие (переоформление, закрытие) и ведение лицевых счетов в Финансово-бюджетном отделе.

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

3.11. Проверенные документы, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Финансово-бюджетном отделе. Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

**4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется в случае:

а) 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;

б) изменения полного наименования Финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

4.2. Для переоформления лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в Финансово-бюджетный отдел Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.3. Заявления на переоформление лицевого счета оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Заявление на переоформление лицевого счета представляется клиентом в двух экземплярах;

б) Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка Финансово-бюджетного отдела Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» о переоформлении лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется Финансово-бюджетным отделом.

в) в Заявлении на переоформление лицевого счета в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета.

г) при отсутствии замечаний «Отметка Финансового органа Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» о переоформлении лицевого счета №\_\_\_\_» подписывается:

- главным специалистом по финансам;

- Главой Сельского поселения.

Первый экземпляр Заявления на переоформление лицевого счета передается клиенту, второй экземпляр остается в Финансово-бюджетном отделе.

4.4. Переоформление лицевого счета клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номера лицевого счета клиента).

4.5. Финансово-бюджетный отдел **не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации** о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует клиента о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

4.6. Клиент обязан **не позднее пятого рабочего дня** со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в Финансово-бюджетный отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета Карточку образцов подписей, заверенную вышестоящим органом.

4.7. При переоформлении лицевого счета клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования Финансового органа, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета клиента не меняется.

4.8. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевого счета в связи с изменением полного наименования Финансового органа, не вызванного реорганизацией, главный специалист по финансам на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного специалиста Финансово-бюджетного отдела с указанием даты изменения.

4.9. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента, главный специалист по финансам, осуществляющий открытие (переоформление, закрытие) и ведение лицевых счетов в Финансово-бюджетном отделе на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

4.10. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансово-бюджетным отделом **в течение пяти рабочих дней после их поступления**. Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

4.11. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения главным специалистом по финансам, осуществляющим открытие (переоформление, закрытие) и ведение лицевых счетов в Финансово-бюджетном отделе записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

4.12. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменением подведомственности клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.13. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Финансово-бюджетный отдел.

4.16. Заявления на закрытие лицевого счета оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в двух экземплярах;

б) Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Финансово-бюджетного отдела Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» о закрытии лицевого счета №\_\_\_», которая заполняется Финансово-бюджетным отделом.

в) в Заявлении на закрытие лицевого счета в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

г) при отсутствии замечаний «Отметка Финансово-бюджетного отдела Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» о закрытии лицевого счета № \_\_\_» подписывается:

- главным специалистом по финансам;

- Главой Сельского поселения.

Первый экземпляр Заявления на закрытие лицевого счета передается клиенту (ликвидационной комиссии), второй экземпляр остается в Финансово-бюджетном отделе.

4.17. Закрытие лицевого счета клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.18. Финансово-бюджетный отдел **не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений** в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

4.19. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансово-бюджетный отдел клиентом представляются копии документов о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении 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) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

4.20. При изменении типа учреждения в Финансово-бюджетный отдел клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

4.21. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

При наличии на закрываемом счете показателей отражение операций на нем прекращается (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) после отзыва соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

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

4.22. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается главным специалистом по финансам Финансово-бюджетного отдела из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

4.23. После закрытия лицевого счета клиента главный специалист по финансам, осуществляющий открытие (переоформление, закрытие) и ведение лицевых счетов в Финансово-бюджетном отделе вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансово-бюджетный отдел **в течение пяти рабочих дней** после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

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

**5. Документооборот при ведении лицевых счетов**

5.1. Финансово-бюджетный отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансово-бюджетным отделом клиенту на бумажном носителе Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - Выписка из лицевого счета) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531759).

5.2. Выписка из лицевого счета формируется в разрезе первичных документов, подтверждающих проведение операции за соответствующий операционный день.

5.3. Выписка из лицевого счета предоставляется **не позднее следующего операционного дня после совершения операции.**

На Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе ставится отметка об исполнении с указанием даты, телефона, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного исполнителя – главного специалиста по финансам, осуществляющего ведение лицевых счетов в Финансово-бюджетном отделе.

5.4. Вместе с Выпиской из лицевого счета формируются и представляются клиенту следующие документы:

- приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению №7 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531778). Приложение к Выписке из лицевого счета формируется в разрезе кодов бюджетной классификации;

- реестр расходных платежных документов, отражающий кассовый расход за текущий день по форме согласно Приложению №8 к настоящему Порядку.

5.5. Выписка из лицевого счета и приложения к ней выдаются на бумажном носителе.

5.6. Финансово-бюджетный отдел **не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем**, предоставляет клиентам на бумажном носителе Лицевой счет получателя средств по форме согласно Приложению №9 к настоящему Порядку.

Лицевой счет получателя средств формируются в разрезе кодов бюджетной классификации нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем.

В Лицевом счете получателя средств отражаются следующие данные:

- лимиты бюджетных обязательств;

- учтенные обязательства;

- объем финансирования;

- кассовые расходы;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия обязательств

5.9. Хранение Выписок из лицевых счетов и Приложений к ним, Лицевого счета получателя средств осуществляется Финансово-бюджетным отделом в соответствии с правилами делопроизводства

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень № 17 (878) от 31 мая 2024 г. Издатель: Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» ЗР НАО и Совет депутатов Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» ЗР НАО поселок Красное. Редактор: Тайбарей Г.М. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации Сельского поселения «Приморско-Куйский сельсовет» ЗР НАО |