



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

13.12.2017г.

с.Нижняя Матренка

№ 124

О порядке открытия и ведения лицевых счетов Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных (муниципальных) учреждений" и частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно приложению 2.
3. Постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 25.05.2017 № 54 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет**

В.В.Батышкин

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – администрация сельского поселения) лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса РФ, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 1 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения лицевых счетов для учета следующих операций:

- по исполнению бюджета сельского поселения;
- со средствами муниципальных бюджетных учреждений;
- со средствами муниципальных автономных учреждений;
- со средствами сельского бюджета, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям;
- по учету принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам;
- по возврату дебиторской задолженности.
- со средствами сельского бюджета, предоставленными иному юридическому лицу, не являющемуся участником бюджетного процесса, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и администрацией сельского поселения (далее - иное юридическое лицо)

1.2. Администрация сельского поселения обеспечивает тайну операций по лицевым счетам клиентов.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

02- лицевой счет, предназначенный для учета утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств бюджета сельского поселения(далее - лицевой счет получателя средств);

20 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из бюджета сельского поселения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

21 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджета сельского поселения, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания) (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

учреждений со средствами, поступающими в рамках обязательного медицинского страхования;

30 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий из бюджета сельского поселения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- со средствами, полученными автономными учреждениями сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения);

31 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджета сельского поселения, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания) (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

41 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджета сельского поселения, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в строительство объектов капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет муниципального государственного унитарного предприятия).

50 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами сельского бюджета, предоставленными иному юридическому лицу в виде субсидий (далее - лицевой счет иного юридического лица)

2.2. При открытии лицевых счетов администрация сельского поселения присваивает им номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-й и 2-й разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3 - 5-й разряды - признак принадлежности к органу исполнительной власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя;

6 - 11-й разряды - номер получателя средств.

2.3. Для открытия лицевого счета в администрации сельского поселения представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);

- копия документа о государственной регистрации юридического лица;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенная создавшим его муниципальным бюджетным учреждением или нотариально, положение, утвержденное

администрацией сельского поселения (для исполнительных органов государственной власти);

- копия свидетельства налогового органа о постановке на налоговый учет;
- копии документов о регистрации в органах внебюджетных фондов;
- копия информационного письма органов государственной статистики об учете в ЕГРПО;
- карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) исполнительного органа государственной власти , осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности (далее - вышестоящая организация), и оттиском печати с воспроизведением герба вышестоящей организации или нотариально (приложение 2 к настоящему Порядку), в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера сельского поселения после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета сельского поселения(муниципального бюджетного и автономного учреждений, муниципального унитарного предприятия) (далее - клиент), которому в администрации сельского поселения открыт лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета сельского поселения(операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами бюджета сельского поселения, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям). Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае 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 документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

В случае изменения состава лиц, уполномоченных на право первой или второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

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

Для открытия лицевого счета иного юридического лица дополнительно в администрацию сельского поселения представляется копия соглашения о предоставлении субсидии

2.4. Администрация сельского поселения регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет извещения об открытии лицевого счета (приложение 3

к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется главой сельского поселения и главным бухгалтером сельского поселения и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у главного бухгалтера сельского поселения (его заместителей).

2.5. Счета в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях открываются получателям средств бюджета сельского поселения, имеющим право в соответствии с правовыми актами администрации сельского поселения осуществлять операции со средствами бюджета сельского поселения на счете, открытом им в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях (далее - иной получатель средств), на основании разрешения администрации сельского поселения.

Для оформления разрешения главный распорядитель средств, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

- копию учредительного документа иного получателя средств, заверенную учредителем или нотариально, и (или) копию правового акта, дающего право получателю средств бюджета сельского поселения осуществлять операции со средствами бюджета сельского поселения на счете, открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях;
- письмо главного распорядителя средств на выдачу разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами бюджета сельского поселения через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации;
- заполненный в двух экземплярах бланк разрешения (приложение 5 к настоящему Порядку).

Администрация сельского поселения в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний бланки разрешения оформляются подписью главы сельского поселения и гербовой печатью администрации сельского поселения.

Первый экземпляр разрешения передается главному распорядителю средств для последующего представления в учреждение банка. Второй экземпляр разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче разрешения хранятся в администрации сельского поселения в юридическом деле главного распорядителя средств.

При наличии замечаний документы не позднее десяти дней с момента представления в администрацию сельского поселения возвращаются *клиенту*

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. При изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, данным клиентом в течение 5 дней со дня получения свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц представляются в администрацию сельского поселения копия документа об изменении наименования, заверенная учредителем или вышестоящим распорядителем средств, а также заявление на переоформление лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку) и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в настоящем пункте документов переоформляет лицевой счет и извещает об этом клиента.

3.2. При реорганизации клиента в администрацию сельского поселения представляются копия

документа о реорганизации, документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, а также заявление на закрытие имеющегося лицевого счета (приложение 7 к настоящему Порядку).

3.3. При ликвидации клиента в администрацию сельского поселения представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем. При отсутствии такой печати представляется карточка с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. Одновременно с заявлением представляется копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная ликвидационной комиссией или нотариально.

3.4. Лицевые счета закрываются, с прекращением совершения операций по данному счету:

а) по заявлению клиента на закрытие лицевого счета (приложение 7 к настоящему Порядку), представленному в связи с реорганизацией, завершением работы ликвидационной комиссии, изменением типа учреждения, изменением подведомственности;

б) по решению администрации сельского поселения по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились.

Решение администрации сельского поселения о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение 9 к настоящему Порядку), которое не позднее трех рабочих дней с даты закрытия лицевого счета направляется соответствующему клиенту.

3.5. При закрытии лицевого счета администрация сельского поселения и клиент проводят сверку объемов бюджетных ассигнований, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета сельского поселения, кассового расхода бюджета сельского поселения с начала финансового года по день закрытия счета включительно. При отсутствии операций по лицевому счету в текущем финансовом году акт сверки не составляется.

По результатам сверки руководители администрации сельского поселения и клиента подписывают оформленный в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету получателя средств бюджета сельского поселения (приложение 8 к настоящему Порядку).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевых счетов передача бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Лицевые счета бюджетного или автономного учреждений закрываются при отсутствии на нем учетных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевых счетов бюджетного или автономного учреждений в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

Администрация сельского поселения осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете учреждения.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете учреждения, а также наличия исправлений в документе администрация сельского поселения возвращает клиенту представленный Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению с указанием причины возврата.

После передачи в установленном порядке показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии остатков на закрываемых лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений указанные учреждения представляют в управление финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.6. Документы, связанные с переоформлением и закрытием лицевых счетов, хранятся в администрации сельского поселения в юридическом деле клиента.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В администрация сельского поселения от:

(ИНН/КПП, наименование и юридический адрес клиента)

(ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации,
органа исполнительной власти - учредителя)

На основании "Порядка открытия и ведения лицевых счетов управлением
Финансов администрации сельского совета", утвержденного приказом управления
финансов
области от " " ----- г. N 139, прошу открыть лицевой счет.

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. " " _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, муниципального бюджетного
учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. " " _____ 20__ г.

Отметки администрации сельского поселения

Документы на открытие лицевого счета проверены:

Подпись _____ Ф.И.О.
" " _____ 20__ г.
" " _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____ (_____)
Подпись _____ Ф.И.О.
" " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

Глава администрации _____ (_____)
Подпись _____ Ф.И.О.
" " _____ 20__ г.

Лицевой счет открыт:

Главный бухгалтер _____ (_____)
Подпись _____ Ф.И.О.
" " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
администрацией сельского поселения

Номер лицевого счета
Заполняется раб. администрации

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование учреждения _____
ИНН/КПП _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование вышестоящей организации, органа исполнительной
власти - учредителя _____

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать
обязательными при совершении операции по лицевому счету с
"__" _____ 20__ г.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
-----------	------------------------	--------------------	--

Первая подпись

Вторая подпись

Образец оттиска печати

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____

_____ Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера
удостоверяю:

_____ (Ф.И.О.) _____
Должность и подпись руководителя (заместителя руководителя)
вышестоящей организации, органа исполнительной власти -
учредителя

М.П. " __ " _____ 20__ г.

_____ Отметка администрации сельского поселения о приеме образцов подписей

Глава администрации
сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
администрацией сельского поселения

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Администрация сельского поселения _____ сообщает, что

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет N _____

Глава администрации
сельского поселения
(_____)

Подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

_____ (_____)
Подпись

Ф.И.О.

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
администрацией сельского поселения

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ ИЛИ КРЕДИТНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ) ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от " __ " _____ 20__ г.

Разрешаю исполнять расходы бюджета сельского поселения на счете для учета операций со средствами бюджета сельского поселения, открытом в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

_____,
(наименование иного получателя средств бюджета сельского поселения)

находящемуся в ведении

(наименование главного распорядителя

средств бюджета сельского поселения)

Начальник управления
финансов области (заместитель)

(подпись)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от " __ " _____ 20__ г.

(ИНН, КПП, полное наименование клиента)

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____
(наименование, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

(наименование, ИНН и КПП клиента)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя) _____
(Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя) _____
(Ф.И.О.) _____

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Отметки администрации сельского поселения

Документы на переоформление лицевого счета проверены:

" __ " _____ 20__ г.

Главный бухгалтер администрации

Подпись (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет разрешаю:

Глава администрации

Подпись (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Лицевой счет переоформлен:

Глава администрации с/поселения
(заместитель)

Подпись (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
администрацией сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от "___" _____ 20__ г.

(наименование, ИНН и КПП клиента)

Прошу закрыть лицевой счет в связи с _____
(указать причину)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя)
_____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти - учредителя)
_____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки администрации сельского поселения

Документы на закрытие лицевого счета проверены:

Главный бухгалтер администрации
Сельского поселения _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю:

Глава администрации сельского поселения (заместитель) _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет закрыт:

Глава администрации сельского поселения (заместитель) _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Приложение 7

к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
администрацией сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента
(заместитель)

Глава администрации сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

АКТ СВЕРКИ
ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ N _____

Администрация сельского поселения

Клиент _____

Единица измерения: руб. коп.

Код			Объем бюджетн ых ассигнов аний	Приняты бюджетные обязательства		Кассовые расходы	Остаток бюджетны х ассигнован ий	Остаток неоплачен ных БО
по ФКР	по КЦСР	по КВР		учтено	оплачено			

Главный бухгалтер клиента
(заместитель)

Главный бухгалтер администрации
сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Администрация сельского поселения сообщает, что лицевой счет
N _____

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

закрыт с "__" _____ 20__ г. в связи с _____

(причина закрытия лицевого счета)

Глава администрации
Сельского поселения

(_____)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер администрации
Сельского поселения

(_____)

Ф.И.О.

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Список изменяющих документов

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого
бюджетному (автономному) учреждению

		Коды
	от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Передающая сторона:		
Клиент	_____	Номер счета
Финансовый орган	_____	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	_____	по ОКПО
Наименование бюджета	_____	
Принимающая сторона:		
Клиент	_____	Номер счета
Финансовый орган	_____	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	_____	по ОКПО
Наименование бюджета	_____	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ 383
Основание для передачи	_____	

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели)		На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны	принимающей стороны		всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
текущего года	текущего года			текущего года	
1	2	3	4	5	
Итого					

2. Операции со средствами клиента

Код видов расходов классификации расходов бюджета		Код субсидии (цели)		Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5	6	7
Итого по коду субсидии (цели)						
Всего						

Передающая сторона:

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

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

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

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

"__" _____ 20__ г.

Глава администрации сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ
СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ
ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТА В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Липецкой области и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения Нижнемаатренский сельсовет (далее – администрация сельского поселения) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения, порядок учета операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения(далее - клиент) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - средства, поступающие во временное распоряжение).
2. Администрация сельского поселения для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает в Управлении федерального казначейства по Липецкой области в установленном порядке счет на балансовом счете № 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение" (далее - счет администрации сельского поселения).

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

3. Администрация сельского поселения для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает клиенту лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении).
4. Каждому получателю средств в администрации сельского поселения может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.
Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета сельского поселения, администрация сельского поселения открывает клиенту в установленном порядке вначале лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета сельского поселения.
При открытии лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении администрация сельского поселения присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность подведомственного получателя средств к главному распорядителю средств.
Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:
1-й и 2-й разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;
3 - 5-й разряды - признак принадлежности к главному распорядителю средств;
6 - 11-й разряды - номер получателя средств.
При нумерации лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код 05 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.
5. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиент представляет в администрацию сельского поселения заявление на открытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку).
6. Открытие клиенту лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется по разрешительной надписи главы администрации сельского поселения (заместителя) на заявлении об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в течение трех рабочих дней со дня обращения клиента в администрацию сельского поселения.
Ответственный работник администрации в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении регистрирует открываемые лицевые счета в

журнале регистрации лицевых счетов, оформляет извещения об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- дата закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника управления и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у начальника отдела казначейского исполнения бюджета (его заместителей).

7. Внесение изменений в лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении при изменении наименования получателя средств, а также закрытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляются в порядке переоформления и закрытия лицевых счетов, утвержденном в приложении 1 к настоящему приказу, с учетом следующей особенности: акт сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении утвержден в приложении 6 к настоящему Порядку.

8. На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении администрация сельского поселения должна произвести с клиентом сверку движения и остатков сумм средств, поступивших во временное распоряжение с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 3 к настоящему Порядку) (далее - акт сверки), который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями управления финансов области и клиента.

В день подписания акта сверки клиент при наличии на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, остатка средств, поступивших во временное распоряжение, представляет в администрация сельского поселения платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

III. Учет операций и ведение лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении

9. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет администрации сельского поселения на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению администрацией сельского поселения на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

Оформление платежных поручений осуществляется в порядке и с учетом требований, установленных нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

Поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение клиентов отражается с применением статей классификации операций сектора государственного управления 510 "Поступление на счета бюджетов" (при поступлении средств) и 610 "Выбытие со счетов бюджетов" (при возврате средств). (в ред. приказа управления финансов Липецкой обл. от 05.09.2016 N 138)

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения указывается соответствующий код бюджетной классификации Российской Федерации.

(в ред. приказа управления финансов Липецкой обл. от 05.09.2016 N 138)

10. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются администрацией сельского поселения в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Администрация сельского поселения отказывает в приеме платежного поручения в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- несоответствия подписей на платежном поручении образцам подписей в карточке образцов подписей;
- оформления платежного поручения в нарушение требований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки со счета администрации сельского поселения с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента и направляет клиенту в электронном виде выписку из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 4 к настоящему Порядку) с приложением по каждой записи платежных документов.

В выписке подлежат отражению:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;
- суммы поступлений за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;
- суммы перечисленных за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;
- номера, даты платежных документов.

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении с приложенными к ней документами служит основанием для отражения проведенных операций в бухгалтерском учете.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении обязаны письменно сообщить в администрация сельского поселения о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету.

При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных администрацией сельского поселения в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, подготовленного администрацией, с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

12. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении как остаток на 1 января текущего финансового года.

13. Суммы, зачисленные на счет администрации сельского поселения без указания (с ошибочным указанием) наименования клиента, администрация сельского поселения не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

14. Администрация сельского поселения отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

15. На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении подлежат отражению:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на начало текущего финансового года;
- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;
- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;
- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

16. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года N 10н "Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения
администрацией сельского поселения
лицевых счетов для учета операций со
средствами, поступающими во временное
распоряжение получателей
средств бюджета сельского поселения в
соответствии с законодательством
Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ
РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения от: _____
(ИНН/КПП, наименование
и юридический адрес получателя
средств бюджета сельского поселения)

(ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации для подведомственного
учреждения)

На основании "Порядка открытия и ведения администрацией сельского поселения
лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателей средств муниципального бюджета в соответствии с
законодательством Российской Федерации", утвержденного приказом администрации
сельского поселения от "___" _____ 20__ г. N _____, прошу открыть лицевой
счет по финансированию расходов за счет средств, поступающих во временное
распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения, на

(виды операций со средствами во временном распоряжении)
в соответствии с _____
(наименование законодательных и иных нормативно-правовых
актов РФ, являющихся основанием для осуществления операций
со средствами, поступающими во временное распоряжение
клиента)

Руководитель _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

Главный бухгалтер вышестоящей организации _____ (Ф.И.О.) _____

М.П. "___" _____ 20__ г.

Отметки администрации сельского поселения
Документы на открытие лицевого счета проверены:

Работник администрации сельского поселения _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

Глава администрации сельского поселения (заместитель) _____ (_____) _____
Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Лицевой счет открыт:

Главный бухгалтер администрации с/поселения _____ (_____) _____
(заместитель) Подпись Ф.И.О.
"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку
открытия и ведения
администрацией сельского поселения
лицевых счетов для учета
операций со средствами,
поступающими во временное
распоряжение получателей
средств бюджета сельского поселения в
соответствии с законодательством
Российской Федерации

ИЗВЕЩЕНИЕ

ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ
РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Администрация сельского поселения сообщает, что

(ИНН/КПП, полное наименование клиента)

с "___" _____ 20__ г. открыт лицевой счет для учета операций со
средствами со средствами во временном распоряжении N _____

Глава администрации с/поселения _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку
открытия и ведения
администрацией сельского поселения
лицевых счетов для учета
операций со средствами,
поступающими во временное
распоряжение получателей
средств бюджета сельского поселения в
соответствии с законодательством
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель клиента
финансов Липецкой области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации с//поселения

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)
"__" _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ
СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ
ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Получатель _____

Главный распорядитель _____
Единица измерения: руб.

Остаток на начало года	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на дату составления акта
1	2	3	4

Главный бухгалтер
клиента

Главный бухгалтер администрации
с/поселения

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)
Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись)
расшифровка подписи _____
"__" _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)
Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись)
расшифровка подписи _____
"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку
открытия и ведения
администрацией сельского поселения
лицевых счетов для учета
операций со средствами,
поступающими во временное
распоряжение получателей
средств бюджета сельского поселения в
соответствии с законодательством
Российской Федерации

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ
ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ, N _____
за " __ " _____ 20__ г.

Наименование органа,
осуществляющего ведение
лицевого счета _____
Наименование клиента _____
Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня:

N п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Сумма оборотов за день

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель
Администрации с/поселения _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Страница _____
Всего страниц _____