УТВЕРЖДЕН

приказом департамента финансов

администрации ТМР

от 31.12.2020 № 128/01-04

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов

департаментом финансов администрации ТМР

1. Общие положения

* 1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации ТМР (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения департаментом финансов администрации ТМР (далее – департамент финансов) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, осуществляемых в процессе исполнения бюджета Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев.

В соответствии с частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев (далее – бюджетные учреждения) и автономных учреждений Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев (далее – автономные учреждения).

В соответствии с Бюджетным кодексом Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных нормативными правовыми актами Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев, открываются лицевые счета в департаменте финансов (далее – неучастник бюджетного процесса).

* 1. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств бюджета Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев;

учредитель - орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения, а также орган местного самоуправления, в ведении которого находится казенное учреждение;

клиент - получатель бюджетных средств, бюджетное и автономное учреждение, неучастник бюджетного процесса, которому в департаменте финансов открыт лицевой счет в соответствии с Порядком;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов и предоставляемые клиентом в департамент финансов.

1. Лицевые счета
   1. Для учета операций получателей бюджетных средств по исполнению бюджета Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев в департаменте финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета Тутаевского муниципального района и городского поселения Тутаев (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

* 1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в департаменте финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

* 1. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в департаменте финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения, предоставленных автономным учреждениям из бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.4. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (далее лицевой счет неучастника бюджетного процесса).

2.5. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, бюджетных учреждений, автономных учреждений,неучастников бюджетного процесса ( далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

1. Нумерация лицевых счетов
   1. При открытии лицевых счетов, указанных в разделе 2 Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета должен определять его принадлежность конкретному клиенту и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете.

* 1. Номер лицевого счета состоит из 9 разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

где:

с 1 по 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств, присвоенный в ведомственной структуре расходов бюджета утвержденной Решением Муниципального Совета ТМР о бюджете Тутаевского муниципального района или Решением городского поселения Тутаев о бюджете городского поселения Тутаев.

4 и 5 разряды – код функциональной группы, к которой принадлежит получатель бюджетных средств, бюджетное или автономное учреждение:

01 – аппарат управления органа местного самоуправления;

02, 03 и 04 – получатель бюджетных средств, обособленное подразделение получателя бюджетных средств;

05, 06 и 07 – бюджетное учреждение, обособленное подразделение бюджетного учреждения;

08, 09 и 10 – автономное учреждение, обособленное подразделение автономного учреждения;

11,12 – неучастник бюджетного процесса;

14,15 – получатель бюджетных средств, передающий бюджетные полномочия бюджетному учреждению;

16,17 - получатель бюджетных средств, передающий бюджетные полномочия автономному учреждению.

с 6 по 8 разряды – код клиента, присваиваемый ему при регистрации лицевого счета.

9 разряд – код лицевого счета:

1 – средства бюджета;

2, 3 – финансовая помощь, программы, мероприятия;

4 – кредиты и источники финансирования дефицита бюджета;

5 – невыясненные поступления;

6 – средства бюджетного учреждения (автономного учреждения);

7 – средства во временном распоряжении;

8 – субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения;

9 – средства по переданным бюджетным полномочиям.

* 1. Каждому клиенту открывается только один лицевой счет соответствующего вида.
  2. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в департаменте финансов, не подлежат.

1. Порядок открытия лицевых счетов
   1. Для открытия лицевого счета (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям) клиент представляет в департамент финансов следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме 1, приведенной в приложении к Порядку;

- карточку с образцами подписей и оттиска печати клиента по форме 2, приведенной в приложении к Порядку;

- копии приказов о назначении руководителя, главного бухгалтера и лиц, их замещающих, заверенные в установленном порядке;

- доверенность на проведение расчетных операций и получение расчетных документов по лицевым счетам по форме 3, приведенной в приложении к Порядку;

- копию учредительного документа, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим их налоговым органом.

Заявление на открытие лицевого счета представляется в двух экземплярах. Карточка с образцами подписей и оттиска печати представляется на бумажном носителе в одном экземпляре.

* 1. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получатель бюджетных средств представляет документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 4.1данного раздела Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную в установленном порядке.
  2. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

При отсутствии замечаний открытие лицевых счетов осуществляется департаментом финансов по разрешительной резолюции руководителя департамента на заявлении клиента об открытии лицевого счета.

Проверенные документы хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе казначейского исполнения бюджета.

* 1. Открытые лицевые счета регистрируются в книге регистрации лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя департамента и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется печатью департамента финансов. Книга регистрации лицевых счетов хранится в отделе казначейского исполнения бюджета в несгораемом шкафу. Записи и внесение изменений в книгу регистрации лицевых счетов и внесение изменений осуществляются ответственным работником отдела казначейского исполнения бюджета с разрешения начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

* 1. Департамент финансов после открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Департамент финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме 4, приведенной в приложении к Порядку и направляет клиенту.
  3. Копии извещений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.
  4. Клиент самостоятельно уведомляет об открытии лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати
   1. При открытии лицевого счета клиент представляет в департамент финансов карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка).

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

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

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

Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя или вышестоящей организации и оттиском гербовой печати или нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета обособленному подразделению клиента, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) клиента, создавшего обособленное подразделение и оттиском его печати или нотариально.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления Карточки к каждому лицевому счету не требуется.

* 1. Карточка должна содержать образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов.
  2. В карточке указываются номера открытых клиенту лицевых счетов.
  3. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, а так же документы, подтверждающие право первой или второй подписи вновь назначенных должностных лиц.
  4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) Карточке дополнительно представляется временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, вышестоящей организацией или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

5.6 Карточка заполняется клиентами с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей Карточки не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «Лицевой счет №» с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм не выходя за границы данного поля.

Поля лицевой стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии с учредительными документами. В случае открытия лицевого счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

в поле «Адрес» указывается юридический адрес клиента, место нахождения обособленного подразделения;

в поле «тел. №» клиент указывает номера телефонов с кодом междугородней связи;

в поле «Наименование учредителя или вышестоящей организации» клиент указывает полное наименование вышестоящей организации;

в полях «Отметка Департамента финансов», «Прочие отметки» главным бухгалтером, начальником отдела казначейского исполнения бюджета департамента финансов (во время отсутствия-их заместителями), проставляется собственноручная подпись и дата начала использования Карточки, ответственным работником отдела казначейского исполнения бюджета могут указываться сведения о сроке изготовления печати, а также иная необходимая информация.

Поля оборотной стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Наименование клиента» клиент указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле «Должность» указываются наименования должностей лиц, наделенных правами первой или второй подписи, в соответствии со штатным расписанием;

в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образец подписи» лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии подпись;

в поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи» цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи, устанавливаемый на основании нормативного документа, распорядительного акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Образец оттиска печати» клиент проставляет образец оттиска печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на Карточке, должен быть четким.

1. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов
   1. При изменении наименования клиента клиент представляет в департамент финансов заявление на переоформление лицевого счета по форме 5, приведенной в приложении к Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, за исключением документов, указанных в абзацах втором и четвертом указанного пункта.

Указанные документы должны быть представлены не позднее 10 дней со дня переименования клиента.

По истечении 10 дней со дня переименования клиента обслуживание его лицевого счета приостанавливается до представления им соответствующих документов.

В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

* 1. При ликвидации клиента в департамент финансов представляются:

- документ о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

- заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или Учредителем Карточка с образцами подписей и оттиска печати ликвидируемого клиента, либо оттиском печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати Учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

* 1. Клиент при реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования представляет в департамент финансов для закрытия (переоформления) лицевых счетов заверенную в установленном порядке копию решения о реорганизации, принятого его учредителем.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента первый из них должен представить в департамент финансов, кроме копии решения его учредителя, копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного клиента, заверенную в установленном порядке, в течение 10 дней после внесения записи.

* 1. Клиент при изменении типа существующего учреждения для закрытия лицевых счетов представляет в департамент финансов заверенную в установленном порядке копию решения об изменении типа существующего учреждения, принятого его учредителем либо иным органом, уполномоченным на это учредительными документами.
  2. При передаче клиента на обслуживание в другой орган, исполняющий бюджет, все документы дела по лицевому счету остаются в департаменте финансов. Орган, исполняющий бюджет, принявший на обслуживание этого клиента, формирует новое дело клиента.

Порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов устанавливается департаментом финансов.

* 1. Лицевые счета закрываются департаментом финансов по заявлению на закрытие лицевого счета по форме 6, приведенной в приложении к Порядку:

- в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа существующего учреждения, завершением работы ликвидационной комиссии;

- по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

- отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе нормативными документами департамента финансов.

* 1. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств в установленном порядке осуществляется отзыв лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов и остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Получатель бюджетных средств и департамент финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку движения доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета, кассового расхода с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету получателя бюджетных средств по форме 7, приведенной в приложении к Порядку.

* 1. При закрытии лицевого счета бюджетного или автономного учреждения, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, бюджетное или автономное учреждение представляет до закрытия лицевого счета распоряжения о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее – распоряжение) на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета бюджетного или автономного учреждения, возвращаются отправителю с пометкой «Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета».

Бюджетное или автономное учреждение и департамент финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 8, приведенной в приложении к Порядку.

6.8.1. При закрытии лицевого счета, предназначенного для учета средств, поступающих во временное распоряжение, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, клиент представляет до закрытия лицевого счета распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, возвращаются отправителю с пометкой "Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета".

Клиент и департамент финансов на дату закрытия лицевого счета должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются [актом](#Par719) сверки операций по лицевому счету по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме 9, приведенной в приложении к Порядку.

6.8.2. При закрытии лицевого счета неучастника бюджетного процесса, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, неучастник бюджетного процесса представляет до закрытия лицевого счета распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

Лицевой счет неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Неучастник бюджетного процесса и департамент финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются [актом](#Par719)сверки операций по лицевому счету неучастника бюджетного процесса по форме 10, приведенной в приложении к Порядку.

* 1. При закрытии лицевого счета клиента по завершении работы ликвидационной комиссии заявление и акт сверки операций по лицевому счету на день закрытия этого счета оформляются ликвидационной комиссией. В департамент финансов одновременно с заявлением представляется выписка из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации клиента, заверенная в установленном порядке.
  2. Департамент финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме 11, приведенной в приложении к Порядку.

Департамент финансов в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом в соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии извещений о закрытии лицевого счета клиента, акты сверки операций хранятся в деле клиента.

6.10.1. Департамент финансов после переоформления или закрытия клиенту лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Клиент самостоятельно уведомляет о закрытии или переоформлении лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

1. Порядок ведения лицевых счетов
   1. Операции со средствами на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

Показатели отражаются на лицевых счетах клиентов в структуре кодов бюджетной классификации и кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – кодов по бюджетной классификации).

7.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств и лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- выплаты;

- предельные объемы финансирования на текущий финансовый год.

7.3. На лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения) и на лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются следующие операции:

- поступление средств;

- суммы выплат;

7.5. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются следующие операции:

- поступление средств;

- суммы выплат.

7.6. На лицевом счете неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- поступление средств;

- суммы выплат.

8. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

8.1. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтвержденного выпиской с казначейского счета, полученного из УФК по Ярославской области.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем департамента финансов работника. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям согласно [доверенности](#Par476), составленной по форме 3, приведенной в приложении к Порядку.

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

8.2. Выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела по каждому счету.

Порядок хранения указанных документов устанавливает уполномоченное лицо департамента финансов.

При информационном обмене электронными документами между клиентом и департаментом финансов передача выписки и прилагаемых к ней документов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи. Порядок хранения указанных электронных документов устанавливается директором департамента.

8.3. В [выписке](#Par824) из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме12, приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- номера и даты расчетных документов;

- коды по бюджетной классификации Российской Федерации;

- выплаты.

8.4. В [выписке](#Par880) из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 13 приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);

- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;

- номера и даты расчетных документов;

- коды по бюджетной классификации;

- сумма (в том числе восстановлено);

- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);

- выплаты;

- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

8.5. В [выписке](#Par967) из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 14, приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);

- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;

- номера и даты расчетных документов;

- код субсидии;

- коды по бюджетной классификации;

- сумма (в том числе восстановлено);

- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);

- выплаты;

- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

8.5.1. В [выписке](#Par880) из лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме15 приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);

- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;

- номера и даты расчетных документов;

- коды по бюджетной классификации;

- сумма (в том числе восстановлено);

- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);

- выплаты;

- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

8.5.2. В [выписке](#Par967) из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме 16, приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);

- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;

- номера и даты расчетных документов;

- код субсидии;

- коды по бюджетной классификации;

- сумма (в том числе восстановлено);

- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);

- выплаты;

- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

8.6. Клиент обязан письменно сообщить в департамент финансов не позднее трех рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

Департамент финансов при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи на дату обнаружения ошибки в пределах текущего финансового года с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

8.7. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в департамент финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

8.8.Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам:

- справку о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств по форме 17, приведенной в приложении к Порядку;

- [отчет](#Par1061) о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 18, приведенной в приложении к Порядку.

- отчет о состоянии отдельного лицевого [счета](#Par1125) бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 19, приведенной в приложении к Порядку;

-справку по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме 20, приведенной в приложении к Порядку;

- отчет о состоянии лицевого [счета](#Par1125) неучастника бюджетного процесса по форме 21, приведенной в приложении к Порядку.

8.9. Операции, произведенные на лицевых счетах клиентов, должны быть подтверждены клиентами установленной отчетностью.