Утвержден

приказом Отдела по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

от 10.08.2017г. № 23 (в ред.приказа № 40 от 29.12.2017г).

Порядок открытия и ведения лицевых счетов

Отделом по финансам администрации

Борисоглебского городского округа Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Отделом по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 решения Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 01.07.2014 № 267 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Борисоглебском городском округе Воронежской области» и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении, переоформлении и закрытии Отделом по финансам администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Отдел по финансам) лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – городского округа) по расходам, а также со средствами, поступающими во временное распоряжение.

В соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» настоящий Порядок устанавливает последовательность действий открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых бюджетным учреждениям городского округа, а так же лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям городского округа, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет администрация городского округа.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», а также следующие понятия:

лицевой счет – регистр аналитического учета Отдела по финансам, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета городского округа, осуществляемых главными распорядителями и получателями средств бюджета городского округа в рамках их бюджетных полномочий, а также для учета операций со средствами бюджетных учреждений городского округа и автономных учреждений городского округа;

клиент – главный распорядитель или получатель средств бюджета городского округа, бюджетное учреждение городского округа, автономное учреждение городского округа (далее – главный распорядитель или получатель средств бюджета, бюджетное учреждение, автономное учреждение), которому в соответствии с настоящим Порядком в Отделе по финансам открыты лицевые счета;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Отделе по финансам.

1.3. Отражение операций по исполнению бюджета городского округа по расходам, а также со средствами, поступающими во временное распоряжение осуществляется на лицевых счетах, открытых в Отделе по финансам главным распорядителям и получателям средств бюджета.

Отражение операций со средствами бюджетных учреждений осуществляется на лицевых счетах, открытых в Отделе по финансам бюджетным учреждениям.

Отражение операций со средствами автономных учреждений осуществляется на лицевых счетах, открытых в Отделе по финансам автономным учреждениям.

Операции на указанных лицевых счетах ведутся в национальной валюте – рублях Российской Федерации.

1.4. Оформление открытия, закрытия и переоформление, а так же ведение лицевых счетов главных распорядителей, получателей средств бюджета, бюджетных и автономных учреждений осуществляет отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Отдела по финансам (далее – Отдел учета).

## 2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению бюджета городского округа по расходам Отделом по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.1.1. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств бюджета по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям средств бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя средств бюджета).

2.1.2. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем средств бюджета для отражения операций получателя средств бюджета по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя средств бюджета) для учета принятых получателем средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя средств бюджета).

2.1.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет со средствами, поступающими во временное распоряжение).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Отделом по финансам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.2.1. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа (далее – лицевой счет бюджетного учреждения).

2.2.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.2.4. Лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетного учреждения со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения).

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Отделом по финансам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.3.1. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа (далее – лицевой счет автономного учреждения).

2.3.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.3.4. Лицевой счет, предназначенный для учета операций автономного учреждения со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения).

2.4. Для открытия лицевого счета главному распорядителю средств бюджета, включенному в перечень главных распорядителей средств бюджета городского округа, утвержденный решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области о бюджете Борисоглебского городского округа на соответствующий финансовый год в составе ведомственной структуры расходов бюджета, главный распорядитель средств бюджета представляет в Отдел учета следующие документы:

2.4.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4.2. Карточку образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей), оформленную и заверенную в соответствии с требованиями приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4.3. Копии учредительных документов, заверенных учредителем или нотариально.

2.4.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица.

2.4.5. Копию свидетельства налогового органа о постановке на учет.

2.4.6. Копии приказов о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера и других должностных лиц главного распорядителя средств бюджета, имеющих право первой и второй подписи на карточке с образцами подписей.

2.4.7.\_Справку о сроках выплаты заработной платы.

2.5. Для открытия лицевого счета получателю средств бюджета, он представляют в Отдел учета следующие документы:

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.5.2. Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.5.3. Копии учредительных документов, заверенных учредителем либо нотариально;

2.5.4. Копию документа о государственной регистрации юридических лиц;

2.5.5. Копию свидетельства налогового органа о постановке на учет;

2.5.6.\_Копии приказов о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера и других должностных лиц получателя средств бюджета, имеющих право первой и второй подписи на карточке с образцами подписей;

2.5.7. Справку о сроках выплаты заработной платы.

2.6. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, бюджетное учреждение представляет в Отдел учета следующие документы:

2.6.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2.6.2. Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.6.3. Копии учредительных документов бюджетного учреждения, заверенных учредителем бюджетного учреждения, либо нотариально;

2.6.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица;

2.6.5. Копию свидетельства налогового органа о постановке бюджетного учреждения на учет;

2.6.6. Копии приказов о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера и других должностных лиц бюджетного учреждения, имеющих право первой и второй подписи на карточке с образцами подписей;

2.6.7. Справку о сроках выплаты заработной платы.

2.7. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета поступлений средств от приносящей доход деятельности, лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, автономное учреждение представляет в Отдел учета следующие документы:

2.7.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций автономного учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2.7.2. Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с требованиями приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.7.3. Копию учредительных документов автономного учреждения, заверенных учредителем автономного учреждения, либо нотариально;

2.7.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица;

2.7.5. Копию свидетельства налогового органа о постановке автономного учреждения на учет;

2.7.6. Копии приказов о назначении на должность руководителя, главного бухгалтера и других должностных лиц автономного учреждения, имеющих право первой и второй подписи на карточке с образцами подписей;

2.7.7. Справку о сроках выплаты заработной платы.

2.8. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру учреждения и лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета.

В случае включения в карточку образцов подписей, подписей заместителей руководителя и (или) заместителей главного бухгалтера учреждения дополнительно представляются доверенности, подписанные руководителем или заверенные копии иных документов, подтверждающих полномочия указанных лиц на совершение подписи.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «не предусмотрено», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в отдел учета, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В карточку образцов подписей включается образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

2.9. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

[Карточка](consultantplus://offline/ref=F2A8F1DA33316592B812C02912CA8A095FD44C0DD83FC26D0FB61F6F9A6A15DF7FC3CCBD3DB25EABY8jDK) образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними. Она принимается отделом учета после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших [карточку](consultantplus://offline/ref=F2A8F1DA33316592B812C02912CA8A095FD44C0DD83FC26D0FB61F6F9A6A15DF7FC3CCBD3DB25EABY8jDK) образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера учреждения дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем учреждения, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей и оттиска печати для открытия других лицевых счетов не требуется. В случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

2.10. Наличие исправлений в представленных в Отдел учета заявлениях на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и оттиска печати и прилагаемых документах не допускается.

2.11. Проверка представленных учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Отделом учета в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.12. Открытие Отделом по финансам лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, по разрешительной надписи руководителя и главного бухгалтера Отдела по финансам на заявлении на открытие лицевого счета.

2.13. Лицевые счета открываются каждому главному распорядителю средств бюджета и получателю бюджетных средств, в том числе обслуживаемому централизованной бухгалтерией и имеющему при этом самостоятельную смету доходов и расходов, бюджетному или автономному учреждению.

2.14. При открытии лицевого счета ему присваивается номер, который однозначно определяет принадлежность лицевого счета конкретному главному распорядителю или получателю средств бюджета, бюджетному или автономному учреждению и соответствует характеру операций, учитываемых на этом счете.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-2 разряд – код, устанавливаемый Отделом для учета лицевого счета, отражающего тип операций со средствами из различных источников:

«01» - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

«03» - лицевой счет получателя бюджетных средств;

«05» - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Клиента;

«20» - лицевой счет бюджетного учреждения;

«21» - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

«30» - лицевой счет автономного учреждения;

«31» - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

3-5 разряды - код главы главного распорядителя средств;

6-10 разряды – пять правых символов кода участника (неучастника) бюджетного процесса;

11 разряд – резервный символ (допустимое значение от 0 до 9).

2.15. Номер, присвоенный лицевому счету, указывается на заявлении на открытие лицевого счета. Уникальность номера лицевого счета гарантируется автоматизированной системой.

2.16. При открытии лицевого счета Отдел по финансам заключает с главным распорядителем или получателемсредств бюджета договор на обслуживание лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон, по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Порядку.

При открытии лицевых счетов бюджетным или автономным учреждениям договор на обслуживание лицевого счета не заключается.

2.17. В день открытия лицевого счета Отдел учета оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и направляет клиенту.

2.18. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета Отдел по финансам сообщает об открытии лицевого счета в налоговый орган по месту своего нахождения.

Копия сообщения об открытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

2.19. Документы, представленные для открытия лицевого счета, в том числе копия извещения об открытии лицевого счета и один экземпляр договора на обслуживание лицевого счета хранятся в юридическом деле клиента у уполномоченного сотрудника Отдела учета.

2.20. Открытые лицевые счета регистрируются в книге регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. В книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

2.20.1. Наименование организации - владельца лицевого счета.

2.20.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.20.3. Номер лицевого счета.

2.20.4. Дата открытия лицевого счета.

2.20.5 Дата переоформления лицевого счета.

2.20.6. Дата закрытия лицевого счета.

2.20.7. Примечания (информация о причине переоформления лицевого счета).

Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным сотрудником Отдела учета записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов.

2.21. Внесение изменений в книгу регистрации лицевых счетов осуществляется на основании извещений об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов.

2.22. В случае внесения изменений и дополнений в документы, представленные в Отдел по финансам для открытия лицевого счета, клиент обязан в пятидневный срок направить их копии (заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка) в Отдел учета.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевого счета производится по заявлению главного распорядителя средств бюджета или получателя средств бюджета на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 8 и по заявлению бюджетного или автономного учреждения на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленному в Отдел учета, в случае изменения наименования владельца лицевого счета, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

3.2. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета Клиента в Отдел представляются:

3.2.1. Копия документа об изменении наименования.

3.2.2. Копии учредительных документов, заверенные учредителем или нотариально.

3.2.3. Копия документа о государственной регистрации юридического лица.

3.2.4. Договор на обслуживание лицевого счета, подписанный руководителем клиента в двух экземплярах (после подписания руководителем Отдела по финансам один экземпляр договора передается Клиенту).

3.2.5. Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет.

3.2.6. Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

3.2.7. Справка о сроках выплаты заработной платы.

3.3. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета получателя средств бюджета в Отдел представляются:

3.3.1. Копия документа об изменении наименования.

3.3.2. Копии учредительных документов, заверенные учредителем либо нотариально.

3.3.3. Копия документа о государственной регистрации юридических лиц.

3.3.4. Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет.

3.3.5. Справка о сроках выплаты заработной платы.

3.4. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в Отдел учета представляются:

3.4.1. Копия документа об изменении наименования.

3.4.2. Копии учредительных документов бюджетного (автономного) учреждения, заверенные учредителем бюджетного (автономного) учреждения, либо нотариально.

3.4.3. Копия документа о государственной регистрации юридического лица.

3.4.4. Копия свидетельства налогового органа о постановке бюджетного (автономного) учреждения на учет.

3.4.5. Справка о сроках выплаты заработной платы.

3.5. Проверка представленных документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Отделом учета в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.6. Переоформление Отделом по финансам соответствующего лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям настоящего Порядка.

В случае изменения структуры номеров лицевого счета, открываемых в Отделе по финансам, лицевой счет переоформляются Отделом без заявления клиента.

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

3.7. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным сотрудником Отдела записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

3.8. Заявление и документы на переоформление лицевого счета хранятся в юридическом деле клиента.

3.9. В день переоформления лицевого счета Отдел учета оформляет извещение о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку и направляет его клиенту.

3.10. В трехдневный срок со дня переоформления лицевого счета Отдел по финансам сообщает о переоформлении лицевого счета в налоговый орган по месту своего нахождения.

Копия сообщения о переоформлении лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов закрываются Отделом по финансам на основании заявления главного распорядителя или получателя средств бюджета по форме согласно приложению № 11, бюджетного или автономного учреждения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, представленного учреждением в Отдел учета, в связи с:

4.1.1. Реорганизацией (ликвидацией), изменением подчиненности владельца лицевого счета.

4.1.2. Отменой бюджетных полномочий владельца лицевого счета для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет (по окончании финансового года, если бюджетом на очередной финансовый год не предусмотрено финансирование владельца лицевого счета).

4.1.3. В иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет в Отдел учета копию решения о реорганизации владельца лицевого счета (кроме формы присоединения) его учредителей (участников) либо иного органа, уполномоченного на то учредительными документами.

При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить в Отдел учета:

а) копию решения учредителя юридического лица, к которому присоединяется другое юридическое лицо, либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

В случаях, установленных законом, реорганизация юридического лица в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц осуществляется по решению его учредителей либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом или по решению суда. В этом случае в Отдел учета должна быть представлена надлежащим образом заверенная копия документа вышеуказанных органов на реорганизацию юридического лица.

4.3. При ликвидации юридического лица (владельца лицевого счета) клиент представляет в Отдел учета:

4.3.1. Документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенный органом, принявшим решение о ликвидации.

4.3.2. Карточку с образцами подписей ликвидационной комиссии, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, при отсутствии печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации (в случае ликвидации главного распорядителя средств бюджета).

В случае ликвидации главного распорядителя лицевой счет переоформляется на ликвидационную комиссию, и все платежные документы подписываются членами ликвидационной комиссии.

4.4. Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью руководителя (заместителя руководителя) и главного бухгалтера Отдела по финансам.

4.5. В случае отмены (прекращения) бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета (исключении его из ведомственной структуры бюджета) и непредставления им заявления на закрытие лицевого счета, лицевой счет закрывается Отделом по финансам самостоятельно.

4.6. В день закрытия лицевого счета Отдел оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку и направляет его клиенту.

4.7. Заявление и документы на закрытие лицевых счетов хранятся в деле клиента.

4.8. Закрытие лицевых счетов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления на закрытие лицевых счетов от клиента.

4.9. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в Отдел учета заявление на закрытие соответствующего лицевого счета с указанием реквизитов для перечисления остатка денежных средств по назначению.

Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

4.10. В трехдневный срок со дня закрытия лицевого счета Отдел по финансам сообщает о закрытии лицевого счета в налоговый орган по месту своего нахождения.

Копия сообщения о закрытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. На лицевом счете главного распорядителя и получателя средств бюджета по кодам классификации расходов бюджетов отражаются:

5.1.1. Бюджетные ассигнования на год в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на соответствующий финансовый год.

5.1.2. Лимиты бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа на соответствующий финансовый год.

5.1.3. Принятые бюджетные обязательства за счет средств бюджета городского округа на год.

5.1.4. Финансирование с начала года по текущую дату.

5.1.5. Кассовые расходы за счет средств бюджета городского округа, проведенные по банку с начала года по текущую дату.

5.1.6. Восстановленные кассовые расходы за счет средств бюджета городского округа с начала года по текущую дату.

5.1.7. Исполненные бюджетные обязательства за счет средств бюджета городского округа с начала года по текущую дату.

5.1.8. Возврат финансирования с начала года по текущую дату.

5.2. На лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, отражаются следующие операции:

5.2.1. Поступления средств.

5.2.2. Суммы выплат.

5.2.3. Остаток средств.

5.3. Приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах, открытых в Отделе по финансам, при исполнении судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа, осуществляется в соответствии с положениями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.