**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИВИНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 5 » марта 2020 года №10**

**с. Сивинь**

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов**

**Администрацией Сивиньского**[**сельского поселения**](http://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/)**,**

**открытых в финансовом органе**

 Руководствуясь статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией Сивиньского сельского поселения, открытых в финансовом органе, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Врио главы администрации**

**Сивиньского сельского поселения**

**Краснослободского муниципального района**

**Республики Мордовия Т.А. Беднова**

Приложение

к постановлению Администрации

Сивиньского сельского поселения

от « 5 » марта 2020 г. №10

**Порядок**

**открытия и ведения лицевых счетов Администрацией Сивиньского** **сельского поселения, открытых в финансовом органе**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об Администрации Сивиньского сельского поселения и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения расходов [местного бюджета](http://pandia.ru/text/category/byudzhet_mestnij/).

 1.2. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета Администрацией Сивиньского сельского поселения открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя и распорядителя средств по распределению и доведению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования получателям средств;

- лицевой счет, предназначенный для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых [денежных обязательств](http://pandia.ru/text/category/denezhnoe_obyazatelmzstvo/), объемов финансирования, кассовых расходов, осуществляемых при исполнении смет доходов и расходов получателей;

 1.3. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, являются объектами [бухгалтерского учета](http://pandia.ru/text/category/buhgalterskij_uchet/) исполнения расходов местного бюджета и исполнения смет доходов и расходов. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании [расчетно-денежных документов](http://pandia.ru/text/category/dokumenti_raschetnie/), распоряжений, уведомлений установленной формы.

Учет операций по исполнению расходов местного бюджета на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в разрезе показателей [бюджетной классификации](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnaya_klassifikatciya/) Российской Федерации.

**2. НУМЕРАЦИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

 2.1. При открытии лицевых счетов Администрация Сивиньского сельского поселения заключает Соглашение с Управлением финансов Администрации Краснослободского муниципального района (далее – Управление финансов), на основании которого Администрации присваивают учетный номер.

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

 2.2. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету.

Структура номера лицевого счета состоит из 9 разрядов:

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

с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя, распорядителя средств, в [ведомстве](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) которого находится получатель средств, либо код прямого получателя средств, не подведомственного главному распорядителю, распорядителю средств;

4 и 5 разряды - код функциональной группы, к которой принадлежит получатель средств (главный распорядитель (распорядитель)-01, получатель-03, в том числе: прямой или подведомственный);

с 6 по 8 - код получателя средств, присваиваемый ему при регистрации лицевого счета;

9 разряд - тип лицевого счета, соответствующий направлению финансирования получателя средств.

 2.3. Порядок присвоения учетных номеров лицевым счетам устанавливается Управлением финансов. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

 2.4. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов, не подлежат.

**3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

 3.1. Лицевые счета Администрацией Сивиньского сельского поселения открываются в сроки, установленные Управлением финансов, в течение двух дней после предоставления соответствующих документов.

При открытии лицевого счета Управление финансов заключает с Администрацией договор на обслуживание лицевого счета, и (или) договор на обслуживание лицевого счета в котором определены права и обязанности сторон. При участии вышеперечисленных участников [бюджетного процесса](http://pandia.ru/text/category/byudzhetnij_protcess/) в обмене электронными документами заключается дополнительное соглашение.

Администрация Сивиньского сельского поселения в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом в установленном порядке территориальным органам Федеральной налоговой службы России (далее - налоговые органы) по месту регистрации получателя средств.

**4. КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ**

4.1. При открытии лицевого счета Администрация Сивиньского сельского поселения представляет в Управление финансов заверенную карточку с образцами подписей руководителя и ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации (далее карточка) в двух экземплярах.

Право первой подписи принадлежит руководителю, которому открывается лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем.

Карточка заверяется подписью начальника Управления финансов Администрации Краснослободского района и оттиском печати данной организации.

4.2. Если обязанности ведущего специалиста по экономике и финансам решением Главы Сивиньского сельского поселения возложены на должностных лиц с иным наименованием (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в Управление финансов представляется документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом второй подписи.

Работнику Администрации, подпись которого не включена в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, которая после окончания срока действия хранится в деле по открытию лицевого счета.

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

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и ведущего специалиста по экономике и финансам остаются прежние, то дополнительная заверка такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной резолюции начальника отдела казначейства после сверки им подписей руководителя и ведущего специалиста по экономике и финансам с образцами подписей на заменяемой карточке.

4.4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или ведущего специалиста по экономике и финансам к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя и ведущего специалиста по экономике и финансам, заверенная нотариально или вышестоящей организацией.

Все ранее представляемые карточки хранятся в деле по оформлению данного лицевого счета.

**5. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ**

5.1**.** Лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования, предусмотренные по данному распорядителю средств, отражаются на лицевом счете в разрезе показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации.

5.2. Прием, ввод в автоматизированную систему и заверение своей электронной подписью платежных поручений осуществляют распорядители и получатели средств, имеющие техническую возможность и автоматизированные удаленные рабочие места.

К платежным поручениям применяются правила оформления документов в соответствии с действующими нормативными актами, инструкциями Министерства финансов и Банка России.

5.3. Администрация в праве самостоятельно распределить средства с лицевого счета распорядителя на лицевые счета подведомственных получателей средств, открытых в Казначействе.

5.4. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, Администрация и Казначейство осуществляет сверку операий по движению лимитов Бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевых счетах распорядителей средств.

**6. ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТНО-ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним нормативными документами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

Расчеты по безналичным операциям осуществляется платежным поручениями.

6.2. Кассовый расход средств местного бюджета осуществляется на основании представленных в надлежащем порядке получателями средств документов и списании сумм с лицевого счета в органе федерального Казначейства.

6.3. Платежное поручение действительно до момента отзыва его клиентом или до момента отказа Управлением финансов.

6.4. На основании принятых к исполнению платежных поручений формируется реестр платежных поручений на исполнение со счета Администрации, которые заверяются подписями руководителя, бухгалтера.

6.5. На основании полученной выписки из Управления финансов Администрация осуществляет отражение кассовых расходов на лицевых счетах.

**7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ В УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

7.1. Порядок осуществления безналичных расчетов в условиях электронного документооборота, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Порядком и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Администрацией Сивиньского сельского поселения с Управлением финансов.

7.2. Электронные расчеты в условиях функционирования Администрации по расчетам через лицевые счета осуществляются с помощью автоматизированной системы Казначейского исполнения бюджета и на основании платежных поручений клиентов .

Платежные поручения заполняются в соответствии с требованиями по оформлению платежных поручений.

7.3. Платежные поручения подписывается электронными подписями Администрации.

7.4. Полученные платежные поручения автоматически проверяются в автоматизированной системе на соответствие электронным подписям клиента, сумм, доведенным лимитам бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

7.5. На основании полученной выписки Управления финансов Администрация осуществляет отражение кассовых расходов на лицевых счетах.

**8.ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

8.1. В выписке из лицевого счета Администрации отражаются:

- объем финансирования, доведенный распоряжением распорядителей средств или Администрации;

- кассовый расход;

- восстановление кассовых расходов;

- номера расчетно-денежных документов.

8.2. Выписки и приложения к ним получаются под расписку работниками Администрации, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.3. Получатель средств вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам бюджета сельского поселения были отражены на счете получателя средств. Для уточнения операции получатель средств представляет в финансовый орган уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенн ным кассовым выплатам.