

**финансовое управление администрации города Тулы**

**ПРИКАЗ**

от 29.05.2024 № 26

О внесении изменений в приказ

финансового управления администрации города Тулы

от 28.12.2023 №75 «Об утверждении порядка

открытия и ведения лицевых счетов финансовым

управлением администрации города Тулы»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», [подпунктом 3.3 пункта 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=BEBA6A88B75C4DD91011B1589F55D29C67B2539FF9A3DE292F60A08FF83EC620BAB33BQ6cCJ) Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании Положения о финансовом управлении администрации города Тулы, приказываю:

1. Внести в приказ финансового управления администрации города Тулы от 28.12.2023 № 75 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации города Тулы» следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. приложения к приказу дополнить абзацем 1 следующего содержания:

«лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);»;

1.2. пункт 1.6 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«1.6. Финансовое управление при открытии лицевых счетов, указанных в [пунктах 1.](#Par57)2-1.5 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в информационных системах финансового управления.»;

1.3. приложение к приказу дополнить пунктами 1.6.1. – 1.6.2. следующего содержания:

«1.6.1. Номер лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств состоит из девяти разрядов, где:

1-3 разряд – код ведомственной группы, включающий в себя главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств;

4-9 разряд – значение «0».

1.6.2. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета состоит из девяти разрядов, где:

1-3 разряды - код лицевого счета, включающий в себя главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, подведомственных ему распорядителей и (или) получателей бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения, в отношении которых он осуществляет полномочия учредителя согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

4 разряд – район (1 – Центральный, 2 – Привокзальный, 3 – Советский, 4 – Зареченский, 5 – Пролетарский);

5 разряд – самостоятельность (1 - самостоятельные, 2 – при централизованной бухгалтерии);

6 разряд – тип организации (1 – казенное, 2 – бюджетное, 3 – автономное, 4 – получатель средств из бюджета);

7-8 разряды – учетный номер учреждения;

9-й разряд - тип лицевого счета (1 – бюджетная деятельность, 2 – по переданным полномочиям, 3 – средства, поступающие во временное распоряжение, 8 – субсидии на выполнение муниципального задания, 9 – субсидии на иные цели, субсидии на инвестиции).»;

1.4. в Разделе V. «Порядок ведения лицевых счетов» приложения к приказу текст «в пунктах 1.3 – 1.5» заменить текстом «в пунктах 1.2 – 1.5»;

1.5. Раздел VI. «Выписки из лицевых счетов» приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«Раздел VI. «Выписки из лицевых счетов»

6.1. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым управлением клиенту в электронном виде, а в случае отсутствия технической возможности на бумажном носителе Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

6.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются в срок не позднее второго операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения казначейского платежа) по следующим формам:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (приложение № 11 к настоящему Порядку);

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение № 12 к настоящему Порядку);

Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 13 к настоящему Порядку);

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 14 к настоящему Порядку).

6.3.При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового управления работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в региональной системе исполнения бюджета Тульской области Web-исполнение.

6.4. Финансовым управлением вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых финансовым управлением, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

6.5. Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме [Выписки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=101448) из лицевого счета получателя и [Приложения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=108372) к Выписке из лицевого счета получателя. Указанные [Выписка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=101448) и [Приложение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=108372) к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета, принявшему полномочия.

6.6. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в [Карточку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100812) образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в [Карточку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438267&dst=100812) образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

6.7. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника финансового управления.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним клиенты обязаны направлять в финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

6.8. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним осуществляется финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

Клиент письменно сообщает финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. В случае непоступления от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.9. Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к ним, предоставляемые финансовым управлением в электронном виде посредством программного продукта, используемого в процессе исполнения бюджета, подписываются ответственным исполнителем финансового управления.».

2. Референту отдела учета, отчётности и кассового исполнения бюджета финансового управления администрации города Тулы Герасимчук Ирине Леонидовне обеспечить доведение настоящего приказ до главных распорядителей бюджетных средств бюджета города Тулы и провести работу по открытию лицевых счетов главным распорядителям бюджетных средств бюджета города Тулы в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации города Тулы, утвержденным приказом финансового управления от 28.12.2023 № 75 (с изменениями и дополнениями, утверждаемыми настоящим приказом) в срок до «10» июня 2024 года.

3. Контроль за исполнением пункта 2 приказа возложить на начальника отдела учета, отчётности и кассового исполнения бюджета финансового управления администрации города Сергееву Наталью Алексеевну.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Начальник финансового управления**

**администрации города Тулы Э.Р. Чубуева**