

ВНИМАНИЕ!

Подать рекламу, объявления и поздравления в газету «Варта» можно по адресу: ул. Менделеева, 11. Телефон 61-32-46.

А также в Горсправке по адресу: ул. Мусы Джалиля, 63, дом быта «Кристалл», 1 этаж или на сайте: nv.tvstroka.com. Телефон 24-47-00.

12+



**СОБЛЮДАЕМ
МАСОЧНЫЙ
РЕЖИМ**

НИЖНЕВАРТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ



ГАЗЕТА ВАРТА



12+

ИЗДАЁТСЯ С 20 СЕНТЯБРЯ 1990 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

01.12.2021

№ 88-н

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 №14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора департамента финансов администрации города И.И. Семешкину.

И.А. ТЕЛЯГА,

директор департамента финансов администрации города Нижневартовска.

Приложение к приказу департамента финансов администрации города Нижневартовска от 01.12.2021 № 88-н

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска (далее – Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска (далее – департамент финансов) для учета операций администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Нижневартовска (далее – администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города), получателей средств бюджета города Нижневартовска (далее – получатели средств бюджета города), муниципальных бюджетных учреждений города Нижневартовска и муниципальных автономных учреждений города Нижневартовска (далее – бюджетные (автономные) учреждения).

1.2. Администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, получатели средств бюджета города, бюджетные (автономные) учреждения, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в департаменте финансов, являются клиентами.

1.3. Департамент финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

1.4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

ражения операций получателя средств бюджета города со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска во временное распоряжение получателя средств бюджета города (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города);

в) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (далее – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города).

1.5. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

1.6. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, которым присваиваются цифровые значения, где:

1-3 разряд – код главного распорядителя средств бюджета города, в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города. Для муниципальных бюджетных, автономных учреждений указывается код главного распорядителя средств бюджета города, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (далее – учредитель);

4-5 разряд – код принадлежности лицевого счета;

6-8 разряд – последние три разряда уникального кода клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр);

9 разряд – код вида лицевого счета.

1.6.1. Код принадлежности лицевого счета (4 и 5 разряды) принимает следующие значения: для участников бюджетного процесса – 01, в случае открытия клиенту второго лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка – 02; для бюджетных учреждений – 22; для автономных учреждений – 33.

1.6.2. Код вида лицевого счета (9 разряд):

- лицевой счет получателя средств бюджета города;
- лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города;

5 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города;

8 – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

9 – отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

2.1. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется начальником отдела операционного обслуживания управления казначейства департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности, (далее – ответственным исполнителем) в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») на основании документов, представленных в соответствии с Порядком.

2.2. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр.

2.3. Департаментом финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. При передаче отдельных полномочий структурных подразделений администрации города в части бухгалтерского обеспечения в соответствии с муниципальными правовыми актами допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

2.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.20 и 2.30 Порядка, представляются в департамент финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.20 и 2.30 Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного лица).

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

- Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее – Карточка образцов подписей).

2.7. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета № _____», которая заполняется департаментом финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование (с учетом символа «№»), кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 1.4 и 1.5 Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

В случае открытия клиенту второго лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, право первой и второй подписи принадлежит уполномоченным лицам в соответствии с правовым актом главы города.

Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке департамента финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления казначейства (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.8. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в департамент финансов в одном экземпляре;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета.

В случае открытия клиенту второго лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, право первой и второй подписи принадлежит уполномоченным лицам в соответствии с правовым актом главы города;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица,

Продолжение на стр. 2.



Продолжение. Начало на стр. 1.

выполняющего его функции). Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного 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 распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представленные в департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка 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 (уполномоченных лиц) клиента остаются прежними. Она принимается начальником управления казначейства (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 2.11 Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей 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. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктом 2.11 Порядка Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью начальника управления казначейства (уполномоченного лица) департамента финансов с указанием даты исправления.

2.9. Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

На Карточке образцов подписей начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) департамента финансов указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Департамент финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

2.10. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Ответственный исполнитель департамента финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);
по строке «Наименование кли-

ента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города» – полное наименование главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств бюджета города, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета города, бюджетным (автономным) учреждением.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается: руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В случае открытия клиенту второго лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, Карточка образцов подписей подписывается уполномоченными лицами в соответствии с правовым актом главы города.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Если клиент является участником бюджетного процесса, то проставляется подпись руководителя (уполномоченного лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подписи и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати учредителя клиента так, чтобы подписи и расшифровка подписи читались ясно и четко.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка департамента финансов о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка департамента финансов о приеме образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления казначейства (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

2.11. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города главному администратору источников финансирования дефицита бюджета города подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города и скрепляется оттиском печати главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города на оборотной стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя средств бюджета города подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) получателя средств бюджета города и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю средств бюджета города лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) получателя средств бюджета города, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя средств бюджета города и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица либо нотариально.

При открытии главному распорядителю средств бюджета города лицевого счета получателя средств бюджета города, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) главного распорядителя средств бюджета города и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств бюджета города на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

2.12. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 2.7, 2.10, 2.11 Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту департамента финансов также проверяется соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 1 и приложению 2 к Порядку.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах для открытия лицевого счета не допускается.

2.13. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.12 Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с уведомлением, содержащим перечень документов, подлежащих возврату, дату и причину отказа (далее – Уведомление), не позднее срока, установленного Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата департаментом финансов представленных документов.

2.14. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в департамент финансов ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в департамент финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.15. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета (лицевых счетов) и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.13 Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями департамента финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета (лицевых счетов).

2.16. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя средств бюджета города по форме согласно приложению 3 к Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города, по форме согласно приложению 4 к Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города по форме согласно приложению 5 к Порядку;

Выписке из лицевого счета (отдельного лицевого счета) бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 6 к Порядку.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

2.17. Лицевой счет считается открытым с даты, проставленной ответственным исполнителем департамента финансов в графе «Дата открытия» справочника лицевых счетов АС «Бюджет».

На основании данных, содержащихся в справочнике лицевых счетов АС «Бюджет», формируется в электронном виде Книга регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 7 к Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

По окончании финансового года Книга регистрации лицевых счетов формируется и хранится в электронном виде.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с порядком документооборота ответственный исполнитель переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

2.18. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.12 требованиям Порядка, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

2.19. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

а) изменения реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и (или) типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

2.20. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных пунктом 2.19 Порядка, клиент представляет в департамент финансов Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 8 к Порядку (далее – Заявление на переоформление лицевых счетов).

2.21. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту департамента финансов.



2.22. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует клиента о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в департамент финансов Заявление на переоформление лицевого счета и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 Порядка.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 Порядка.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, ответственным исполнителем департамента финансов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в справочнике лицевого счета АС «Бюджет» указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформление соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

2.23. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка департамента финансов о переоформлении лицевых счетов № _____», которая заполняется департаментом финансов.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Причина переоформления» указывается причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает: свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (при наличии);

по строке «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

В случае открытия клиенту второго лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, заявительная надпись подписывается уполномоченными лицами в соответствии с правовым актом главы города.

Отметка департамента финансов о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке департамента финансов о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленных клиентом.

Отметка департамента финансов о переоформлении лицевых счетов подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления казначейства (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

2.24. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 2.23 Порядка, Карточки образцов подписей в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению 8 к Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению 2 к Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

2.25. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы для устранения замечаний вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

2.26. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется департаментом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.24 Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем департамента финансов записи о его переоформлении в справочник лицевых счетов АС «Бюджет».

При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственным исполнителем департамента финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и справочнике лицевых счетов АС «Бюджет» указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом, каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника управления казначейства (уполномоченного лица) департамента финансов с указанием даты изменения.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.24 Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

2.27. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- изменения типа учреждения;
- изменения подведомственности клиента.
- отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.28. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

2.29. Департамент финансов не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

2.30. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных пунктом 2.27 Порядка, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 9 к Порядку (далее - Заявление

на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в департамент финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту департаментом финансов.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

2.31. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) за исключением части «Отметка департамента финансов о закрытии лицевого счета № _____», которая заполняется департаментом финансов.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются: дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (при наличии);

по строке «Наименование главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города» – полное наименование главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств бюджета города, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета города, бюджетным (автономным) учреждением.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае закрытия клиенту второго лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, заявительная надпись подписывается уполномоченными лицами в соответствии с правовым актом главы города.

Отметка департамента финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке департамента финансов о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка департамента финансов о закрытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления казначейства (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

2.32. При реорганизации (ликвидации) клиента в департамент финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения

ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.33. При изменении типа учреждения в департамент финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

2.34. При передаче получателя средств бюджета города из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города, открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

При изменении учредителя бюджетного (автономного) учреждения лицевые счета клиента закрываются после открытия новых лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком и включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр.

2.35. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 2.31 Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 9 к Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах на закрытие лицевого счета не допускается.

2.36. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.35 Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.35 Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

2.37. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.35 Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете путем представления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя средств бюджета города по форме согласно приложению 10 к Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города, по форме согласно приложению 11 к Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, по форме согласно приложению 12 к Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета (отдельного лицевого счета) бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 13 к Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов клиента составляются на дату закрытия, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета клиента.

По окончании сверки операций по лицевому счету клиента, департамент финансов в течение одного дня после подписания Отчета о состоянии лицевого счета должностными лицами закрывает соответствующий лицевой счет, проставляя дату закрытия в справочнике лицевых счетов АС «Бюджет».

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.35 Порядка требованиям, и Отчет о состоянии лицевого счета хранятся в деле клиента.



Продолжение. Начало на стр. 1-3.

2.38. При наличии на закрываемом лицевом счете учреждения денежных средств учреждение представляет в департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета учреждения закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается начальником управления казначейства (уполномоченным лицом) департамента финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и представлением подписи.

2.39. В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту, по форме согласно приложению 14 к Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

Департамент финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете клиента, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета и соответствие формы представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета форме согласно приложению 14 к Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета форме согласно приложению 14 к Порядку, а также наличия исправлений в документе, департамент финансов не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета возвращает его клиенту вместе с Уведомлением для устранения замечаний.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение и оборот, показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

Заявление на закрытие лицевого счета и соответствующие документы, представленные клиентом, хранятся в деле клиента.

2.40. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов путем проставления даты закрытия в справочнике лицевых счетов АС «Бюджет».

Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

2.41. Денежные средства, поступившие на счет департамента финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании распоряжения, оформленного департаментом финансов в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

2.42. Департамент финансов после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в департаменте финансов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации, дополнительных классификаторов аналитического учета: кодов классификации операций сектора государственного управления, кодов типов средств, кодов целевых средств, кодов субсидий, кодов мероприятий в отдельных случаях.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

3.2. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый

год и плановый период);
поступление средств;
выплаты.

3.3. На лицевом счете получателя средств бюджета города отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных: бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

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

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты;

поступление средств;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя средств бюджета города текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

3.4. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

3.5. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

3.6. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств бюджета города, осуществляются департаментом финансов на основании распоряжения о совершении казначейского платежа.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска средства, поступившие во временное распоряжение получателя средств бюджета города, подлежат зачислению в бюджет города, их перечисление на единый счет бюджета осуществляется департаментом финансов на основании распоряжения о совершении казначейского платежа, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств бюджета города в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города, как остаток на 1 января текущего финансового года.

3.7. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентами и департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронный вид) в муниципальной информационной системе «Департамент финансов» (далее – МИС «ДФ»).

Клиенты представляют в департамент финансов распоряжения о совершении казначейских платежей, составленные в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством по согласованию с Центральным Банком Российской Федерации на основании пункта 5 статьи 242.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – распоряжения).

3.8. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления департаментом финансов клиенту Выписки из лицевого счета, а также копий документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

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 второго рабочего дня после совершения казначейского платежа.

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, фамилии, инициалов и подписи ответственного сотрудника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка представляется департаментом финансов на копиях

документов на бумажном носителе, представленного клиентом в департамент финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в МИС «ДФ».

3.9. При отсутствии технической возможности информационного обмена между учреждением и департаментом финансов в электронном виде Выписки из соответствующих лицевых счетов и копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете, выдаются клиенту на бумажном носителе под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку 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.

3.10. Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

3.11. В случае утери клиентом Выписки из

соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

3.12. Клиент письменно сообщает департаменту финансов не позднее, чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.13. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется в электронном виде в МИС «ДФ».

3.14. Руководитель департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

3.15. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями 1-14 настоящего Порядка.

Приложение 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Департамент финансов администрации города Нижневартовска

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета № _____

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

Начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № _____

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Адрес _____

Наименование главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города _____

Департамент финансов администрации города Нижневартовска

Дата _____

Коды _____

по ОКПО _____

по Сводному реестру _____

ИНН _____

КПП _____

Телефон _____

Глава по БК _____



Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона формы

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей¹

¹ При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).

Отметка департамента финансов о приеме образцов подписей

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

Начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки

Приложение 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ВЫПИСКА из лицевого счета получателя средств бюджета города № _____ за « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование финансового органа ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

Получатель средств бюджета города _____

Главный распорядитель средств бюджета города _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня _____
Остаток средств на конец дня _____

Коды
Дата
Дата предыдущей выписки
по Сводному реестру
глава по БК

№	Документ, подтверждающий проведение операций		Код по бюджетной классификации	КОСГУ	Код субсидии	Код типа средств	Код мероприятия	Код цели	Номер БО	Поступления	Выплаты
	номер	дата									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ВЫПИСКА из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города № _____ за « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование финансового органа ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

Получатель средств бюджета города _____

Главный распорядитель средств бюджета города _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня _____
Остаток средств на конец дня _____

Коды
Дата
Дата предыдущей выписки
по Сводному реестру
код главы БК

№	Документ, подтверждающий проведение операций		Код по бюджетной классификации	Код типа средств	Поступление	Выплаты
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение на стр. 6.



Продолжение. Начало на стр. 1-5.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города № _____
за « ____ » _____ 20__ г.

Наименование финансового органа ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

Администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Коды
Дата предыдущей выписки
По Сводному реестру

Остаток средств на начало дня	_____
Остаток средств на конец дня	_____

г. №	Документ, подтверждающий проведение операций		Код по бюджетной классификации	Код типа средств	Поступление	Выплаты
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ВЫПИСКА

из лицевого счета (отдельного лицевого счета) бюджетного (автономного) учреждения № _____
за « ____ » _____ 20__ г.

Наименование финансового органа ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

Бюджетное (автономное) учреждение _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Коды
Дата предыдущей выписки
По Сводному реестру

Остаток средств на начало дня	_____
Остаток средств на конец дня	_____

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операций		Код по бюджетной классификации	КОСГУ	Код субсидии	Код типа средств	Код мероприятия	Поступления	Выплаты
	номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

Книга регистрации лицевых счетов

от « ____ » _____ 20__ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Департамент финансов администрации города Нижневартовска

Причина переоформления _____

Документ-основание для переоформления _____

(наименование документа-основания) _____

Коды
по ОКПО
Дата
по Сводному реестру
ИНН
КПП
Номер
Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____	до ОКПО _____
_____	по Сводному реестру _____
_____	ИНН _____
_____	КПП _____
Вид лицевого счета _____	Номер счета _____

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.



Отметка департамента финансов
о переоформлении лицевых счетов № _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

ЗАЯВЛЕНИЕ

от " ____ " _____ 20 ____ г. на закрытие лицевого счета № _____

Наименование клиента _____
_____ по ОКПО
_____ по Сводному реестру
_____ ИНН
_____ КПП
Наименование главного распорядителя средств бюджета города, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города _____ Глава по БК

Департамент финансов администрации города Нижневартовска

Отметка департамента финансов
о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

Отчет

о состоянии лицевого счета получателя средств бюджета города № _____
(нарастающим итогом с начала года, на дату отчета)

на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование финансового органа _____ ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Получатель средств бюджета города _____
Главный распорядитель средств бюджета города _____
Периодичность: ежемесячная
Единица изменения: руб.

Коды
Дата
по Сводному реестру
Глава по БК

Лицевой счет	Код типа средств	Код по бюджетной классификации	Код мероприятия	КОСГУ	Код цели	Код субсидий	Код целевых средств	Бюджетные ассигнования (годовая сумма)	Лимиты бюджетных обязательств (годовая сумма)	Сумма выплат	Остаток годовых бюджетных ассигнований (гр.9-гр.11)	Остаток годовых лимитов бюджетных средств (гр.10-гр.11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:												

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

Отчет

о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета города № _____
(нарастающим итогом с начала года, на дату отчета)

на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование финансового органа _____ ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Получатель средств бюджета города _____
Главный распорядитель средств бюджета города _____
Периодичность: ежемесячная
Единица изменения: руб.

Коды
Дата
по Сводному реестру
Глава по БК

Лицевой счет	Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4	5

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска

Отчет
о состоянии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города № _____
(нарастающим итогом с начала года, на текущую дату)

на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование финансового органа _____ ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
Администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета _____
Периодичность: ежемесячная
Единица изменения: руб.

Коды
Дата
Код по сводному реестру

Лицевой счет	Код по бюджетной классификации	Код типа средств	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5

