

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город
Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 14.10.2022 № 67

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов Департаментом
финансов администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) лицевых счетов для учета операций:

1.1.1. По исполнению бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) осуществляемых участниками бюджетного процесса – главными распорядителями средств бюджета муниципального образования (далее – ГРБС), получателями средств бюджета муниципального образования (далее – ПБС), главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – ГАИФД).

1.1.2. Со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования (далее – бюджетное учреждение) и муниципальных автономных учреждений муниципального образования (далее – автономное учреждение).

1.1.3. Со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями, которым в случаях, установленных решением Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее – решение о бюджете), открываются лицевые счета в департаменте финансов, а именно:

для учета операций получателей средств из бюджета – юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее – получатель средств из бюджета), со средствами источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета муниципального образования в форме субсидий в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 78, пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

для учета операций муниципальных участников казначейского сопровождения – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – участник казначейского сопровождения), со средствами, предоставляемыми из бюджета муниципального образования в соответствии со статьей 242.26 БК РФ на основании муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров).

1.2. Участники, указанные в пункте 1.1 Порядка, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в департаменте финансов, являются клиентами.

1.3. Для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования участникам бюджетного процесса в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.3.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных ГРБС бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, подлежащих распределению их по лицевым счетам ПБС (далее – лицевой счет ГРБС).

1.3.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, перечислений ПБС по исполнению бюджета муниципального образования по расходам, за исключением целевых средств (далее – лицевой счет ПБС по бюджетным средствам).

1.3.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, перечислений ПБС по исполнению бюджета муниципального образования по расходам по целевым средствам (далее – лицевой счет ПБС по целевым средствам).

1.3.4. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения, автономного учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями ПБС (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям ПБС).

1.3.5. Лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлениям и погашению источников финансирования дефицита бюджета ГАИФД (далее – лицевой счет ГАИФД).

1.4. Для учета операций со средствами бюджетных учреждений в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание).

1.4.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, расходов, финансовое

обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных бюджетным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности).

1.4.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального образования в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям).

1.5. Для учета операций со средствами автономных учреждений в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.5.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального образования в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее – лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание).

1.5.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных автономным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и

юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в управление автономному учреждению (далее – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности).

1.5.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального образования в виде субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям).

1.6. Получателям средств из бюджета открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств субсидий (грантов в форме субсидий), полученных из бюджета муниципального образования (далее – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

1.7. Участникам казначейского сопровождения открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по зачислению и списанию целевых средств, сведений об операциях с целевыми средствами, принятых обязательств (далее – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения).

1.8. Клиенту, за исключением получателя средств из бюджета, участника казначейского сопровождения, в департаменте финансов может быть открыт лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение клиента (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

1.9. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3 – 1.8 Порядка, департамент финансов присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к ГРБС, учредителю.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета, присвоенный каждому виду лицевого счета:

01 – лицевой счет ГРБС;

03 – лицевой счет ПБС по бюджетным средствам, лицевой счет ПБС по целевым средствам, лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям ПБС;

05 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

06 – лицевой счет ГАИФД;

07 – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям;

08 – лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на муниципальное задание, лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям;

10 – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета;

11 – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения;

с 3 по 5 разряд – код ГРБС (учредителя), утвержденный решением о бюджете.

Получателю средств бюджета, бюджетному (автономному) учреждению муниципального образования присваивается код ведомства ГРБС, в ведении

которого находится получатель средств бюджета, бюджетное (автономное) учреждение.

Получателю средств из бюджета присваивается код ГРБС, предоставляющего субсидию из бюджета муниципального образования данному получателю.

Участнику казначейского сопровождения присваивается код ведомственной принадлежности получателя средств бюджета муниципального образования – муниципального заказчика либо бюджетного (автономного) учреждения – заказчика по муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору) (далее – Заказчик) к соответствующему ГРБС, учредителю;

с 6 по 7 разряд – код муниципального образования;

с 8 по 10 разряд – номер, присвоенный клиенту в порядке очередности в Книге регистрации лицевых счетов в графе 2 «№ клиента»;

11 разряд – признак счета:

1 – средства во временном распоряжении;

2 – бюджетные средства, субсидии на муниципальное задание;

3 – приносящая доход деятельность;

4 – целевые средства, целевые субсидии, средства получателя средств из бюджета, средства участников казначейского сопровождения;

5 – привлечение, погашение источников финансирования дефицита бюджета;

7 – переданные полномочия ПБС.

1.10. Операции с показателями на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета в департаменте финансов открываются клиентам, включенным в Перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования, находящихся в их ведении муниципальных учреждений, а также иных получателей средств из бюджета муниципального

образования и участников казначейского сопровождения на соответствующий год, утверждаемый приказом начальника департамента финансов (далее – Перечень).

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует клиента о включении его в Перечень и о необходимости представить документы для открытия лицевого счета.

В связи с необходимостью указания в муниципальном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре) реквизитов лицевого счета уполномоченный специалист ОКИБ вправе зарезервировать номер лицевого счета получателю средств из бюджета, участнику казначейского сопровождения, включенным в Перечень. В случае если участник казначейского сопровождения является одновременно получателем целевых средств по нескольким муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), лицевые счета открываются на каждый заключенный муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор). Номера лицевых счетов резервируются в Книге регистрации лицевых счетов, установленной пунктом 2.13 Порядка, и доводятся до ГРБС, Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования лицевых счетов.

2.2. Для открытия лицевых счетов клиент представляет в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 1 к Порядку, заполненное в печатном виде (далее – заявление на открытие лицевого счета).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС предоставляется бюджетным учреждением, автономным учреждением, принимающим бюджетные полномочия ПБС. При этом в поле «Наименование клиента» указывается полное наименование бюджетного учреждения, автономного учреждения в соответствии с учредительными документами. В поле «Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель), заказчик» указывается наименование ГРБС, передающего свои

бюджетные полномочия. В поле «Прошу открыть лицевой счет» указывается «для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя (указывается полное наименование ГРБС)».

При открытии лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения в заявлении на открытие и в карточке образцов подписей по строке «Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель), заказчик» клиент указывает наименование Заказчика.

В случае наличия лицевого счета, ранее зарезервированного в департаменте финансов, получатель средств из бюджета, участник казначейского сопровождения указывают номер лицевого счета в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей.

2.2.2. Карточку образцов подписей к лицевым счетам, открываемым в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 2 к Порядку (далее – карточка образцов подписей), заполненную в печатном виде в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.3 – 2.5 Порядка.

2.2.3. Оригинал учредительного документа или его копию, заверенную нотариально либо ГРБС, учредителем и скрепленную соответственно печатью ГРБС, учредителя (за исключением получателя средств из бюджета и участников казначейского сопровождения).

Получатель средств из бюджета представляет копию учредительного документа, которая заверяется уполномоченным специалистом ОКИБ при предъявлении подлинного документа для обозрения.

При открытии лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, учредительный документ юридическим лицом не предоставляется.

2.2.4. Копию муниципального правового акта о создании клиента, заверенную клиентом либо ГРБС, учредителем и скрепленную соответственно печатью клиента либо ГРБС, учредителя (за исключением получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения).

2.2.5. Дополнительно для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям ПБС бюджетное (автономное) учреждение,

принимающее бюджетные полномочия ПБС, представляет копию муниципального правового акта об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению соответствующих обязательств, заверенную клиентом либо ГРБС.

2.2.6. Выписку из Единого государственного реестра юридического лица (далее – ЕГРЮЛ).

2.2.7. Копии приказов о назначении на должность лиц, имеющих право первой и второй подписи на платежных и иных документах, указанных в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо ГРБС и скрепленные их печатью.

2.2.8. Копию договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенную и скрепленную печатью клиента (в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии) (далее – копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета).

2.2.9. Копию муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), заверенную и скрепленную печатью клиента (в случае открытия лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения).

2.3. Для открытия лицевого счета клиентом, являющимся индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляются в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.3.1. Заявление на открытие лицевого счета, заполненное в печатном виде.

2.3.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.6 Порядка.

2.3.3. При наличии у индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета его копия, заверенная в установленном порядке

индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

2.3.4. Копия муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае открытия лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения).

2.4. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. При этом указание должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, представляемой индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не обязательно.

Если руководитель клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации принимает ведение бухгалтерского учета на себя, то в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи». По строке «Право второй подписи» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента, а распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в департамент финансов на бумажном носителе, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи.

В случае заключения договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерией, в карточке образцов подписей в качестве лица, имеющего право второй подписи, указывается уполномоченное должностное лицо (или лица) иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии. Такая карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента (уполномоченным

им лицом) и главным бухгалтером иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии.

В случае включения клиентом в карточку образцов подписей лиц, срок полномочий которых определен срочным трудовым договором (контрактом), в карточке образцов подписей графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжения о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету» не заполняется.

2.5. Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов ГРБС подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) ГРБС и скрепляется оттиском печати ГРБС на подписях указанных лиц. На оборотной стороне карточки образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заполняется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов муниципальному учреждению подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) учреждения и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателю средств из бюджета подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) получателя средств из бюджета и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица), предоставляющего получателю средств из бюджета субсидию из бюджета муниципального образования, и оттиском печати ГРБС или нотариально либо оформляется в присутствии уполномоченного специалиста ОКИБ.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) данного участника казначейского сопровождения и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя Заказчика (уполномоченного им лица) и оттиском печати Заказчика или нотариально либо оформляется в присутствии уполномоченного специалиста отдела ОКИБ.

2.6. В случае оформления карточки образцов подписей в присутствии уполномоченного специалиста отдела ОКИБ (при открытии или переоформлении лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения), юридическим лицом в департамент финансов представляется оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность, и дополнительно для получателя средств из бюджета – оригинал учредительного документа (утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ) или его копия, заверенная нотариально либо ГРБС и скрепленная печатью ГРБС.

Индивидуальным предпринимателем представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или лист записи из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выписка из ЕГРИП, а также документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным специалистом ОКИБ путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии представленных получателем средств из бюджета, участником казначейского сопровождения документов хранятся в деле клиента.

Уполномоченным специалистом ОКИБ устанавливаются:

личности указанных в карточке образцов подписей лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность;

полномочия указанных в карточке образцов подписей лиц на основании представленных юридическим лицом учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Лица, указанные в карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного специалиста ОКИБ проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 «Образец подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей.

Уполномоченный специалист ОКИБ в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в карточке образцов подписей, в их присутствии заполняет раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей», проставляет собственноручную подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, без проставления оттиска печати.

В случае переоформления лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения в связи с изменением наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляемая данными лицами новая карточка образцов подписей не требует заверения, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая карточка образцов подписей заверяется уполномоченным специалистом ОКИБ в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» в соответствии с абзацем девятым пункта 2.6 настоящего Порядка после сличения с заверенной в установленном порядке карточкой образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в случае

увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменении фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, клиентом представляется новая подписанная и заверенная в соответствии с пунктами 2.4 – 2.6 Порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

К карточке образцов подписей прилагаются заверенные клиентом либо его ГРБС копии документа о назначении на должность лиц, вновь указанных в карточке.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации и т.п.) 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 (далее – временная карточка образцов подписей). Одновременно представляется заверенная клиентом либо его ГРБС копия соответствующего документа, подтверждающего предоставление права подписи. Такая временная карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента, на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

2.8. Уполномоченный специалист ОКИБ в течение 3 рабочих дней со дня предоставления и регистрации в департаменте финансов документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствия друг другу и иным представленным документам, а также сведениям содержащимся в

ЕГРЮЛ или ЕГРИП, размещенным на официальном сайте ФНС России в открытом доступе. Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом ОКИБ с письменным обоснованием причин возврата не позднее 5 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

2.10. При отсутствии замечаний уполномоченный специалист ОКИБ указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открываемых клиенту лицевых счетов.

2.11. Заявление на открытие лицевого счета подписывается консультантом (юристом) ОКИБ, заместителем начальника департамента, начальником ОКИБ (далее – начальник ОКИБ) (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), начальником отдела бухгалтерского учета и финансового контроля департамента финансов (далее – главный бухгалтер, ОБУФК) (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), заместителем главы администрации муниципального образования, начальником департамента финансов (далее – начальник департамента финансов) (заместителем начальника департамента, начальником отдела планирования и анализа расходов финансов (далее – начальник ОПАР) либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

2.12. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

При этом дата подписания заявления на открытие лицевого счета начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ) считается датой открытия лицевого счета.

2.13. При открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения департамент финансов обращается в Управление Федерального

казначейства по Кировской области (далее – УФК) с целью проведения бюджетного мониторинга, предусмотренного статьей 242.13-1 БК РФ.

Для этого уполномоченный специалист ОКИБ в порядке и по формам, установленным Федеральным казначейством, направляет в подсистему информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), оператором которой является Федеральное казначейство, сведения об участнике казначейского сопровождения, исходя из информации, содержащейся в его заявлении на открытие лицевого счета.

При отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета или приостановления открытия лицевого счета, а также при отсутствии признаков финансовых нарушений по результатам проведенного УФК бюджетного мониторинга уполномоченный специалист ОКИБ в течение 3 рабочих дней со дня получения от УФК уведомления осуществляет проверку документов и открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.8 – 2.12 Порядка.

При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня после получения от УФК уведомления осуществляет возврат документов, представленных для открытия лицевого счета, участнику казначейского сопровождения с письменным обоснованием причин возврата.

При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня после получения от УФК уведомления письменно информирует Заказчика о приостановлении открытия лицевого счета с указанием причины.

Заказчик не позднее второго рабочего дня со дня получения от департамента финансов письма направляет в департамент финансов письменное решение о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии.

В случае принятия Заказчиком решения о подтверждении открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения уполномоченный специалист ОКИБ осуществляет проверку документов и открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.8 – 2.12 Порядка в течение 5 рабочих дней со дня регистрации информации от Заказчика в департаменте финансов.

В случае принятия Заказчиком решения об отказе в открытии лицевого счета документы для открытия лицевого счета возвращаются участнику казначейского сопровождения не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации информации от Заказчика в департаменте финансов.

В случае непоступления от Заказчика письменного решения о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии в течение 3 рабочих дней со дня направления письма департаментом финансов уполномоченный специалист ОКИБ осуществляет проверку документов и открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.8 – 2.12 Порядка не позднее 5 рабочих дней со дня направления Заказчику письма департаментом финансов.

До УФК доводится информация об открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения или об отказе в его открытии.

При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных УФК при проведении бюджетного мониторинга, уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня после дня открытия лицевого счета либо в сроки, установленные пунктом 2.13 Порядка для возврата документов участнику казначейского сопровождения, в письменной форме доводит до Заказчика и участника казначейского сопровождения предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

2.14. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами делопроизводства. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в ОКИБ.

2.15. Уполномоченный специалист ОКИБ в день открытия лицевого счета выписывает извещение об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и не позднее следующего рабочего дня направляет отсканированный экземпляр Извещения по электронной почте клиенту, ГРБС, Заказчику. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

2.16. Уполномоченный специалист ОКИБ сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения департамента финансов и клиенту по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение 3 рабочих дней со дня открытия лицевого счета клиента (далее – сообщение об открытии лицевого счета).

2.17. По просьбе клиента копия карточки образцов подписей предоставляется на бумажном носителе, заверенная отметкой «Копия верна», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском гербовой печати департамента финансов.

2.18. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к Порядку, которая ведется в электронном виде.

Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

Книга регистрации лицевых счетов не распечатывается и ежегодно, по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, проверяется уполномоченным специалистом ОКИБ на правильность занесения информации и заполнения полей. Проверенная Книга регистрации лицевых счетов подлежит хранению в электронном виде.

Книга регистрации лицевых счетов на очередной финансовый год формируется с учетом уже имеющейся информации в предыдущей книге.

2.19. Информация о клиенте размещается в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в реестр

участников бюджетного процесса муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования, утвержденным приказом начальника департаментом финансов, (далее – Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.20. Клиенты обязаны не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы, представленные ими ранее для открытия лицевых счетов, и в информацию, содержащуюся в Сводном реестре, представить в департамент финансов все изменения.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представленной информации об изменениях несет клиент.

2.21. Если клиенту в соответствии с Порядком уже открыт лицевой счет в департаменте финансов и требуется дополнительно открыть другой вид лицевого счета, повторного представления документов, за исключением заявления на открытие лицевого счета, не требуется, если они уже были представлены ранее и хранятся в деле клиента.

Повторного представления карточки образцов подписей для открытия других видов лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать платежные и иные документы при совершении операций по лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, уполномоченный специалист ОКИБ указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

2.22. После открытия клиенту лицевых счетов в департаменте финансов с ним заключается договор об обмене электронными документами, который хранятся в деле клиента в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется департаментом финансов в случае:

3.1.1. Изменения наименования клиента, не вызванного 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 ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (далее – изменение наименования клиента).

3.1.2. Изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, определенных пунктом 1.9 Порядка (далее – изменение структуры номеров лицевых счетов).

3.2. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов).

3.3. При внесении изменений в наименование клиента клиент (за исключением индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг) представляет в департамент финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.3.1. Заявление на переоформление лицевого счета в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 5 к Порядку (далее – заявление на переоформление лицевого счета) заполненное в печатном виде.

Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в департаменте финансов.

3.3.2. Карточку образцов подписей, заполненную в печатном виде, подписанную и заверенную в соответствии с пунктами 2.4 – 2.6 Порядка. В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

3.3.3. Оригинал утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ (оригинал учредительного документа в новой редакции), или копии данных документов, заверенные нотариально либо ГРБС и скрепленные печатью ГРБС.

При переоформлении лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения учредительный документ юридическим лицом не представляется.

3.3.4. Копию правового акта об изменении наименования клиента, заверенную клиентом либо его ГРБС и скрепленную их печатью.

3.3.5. Выписку из ЕГРЮЛ о внесении изменения.

3.3.6. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента – руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо ГРБС и скрепленные их печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

3.4. При внесении изменений в наименование клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем либо физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, в департамент финансов представляются следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. Заявление на переоформление лицевого счета, заполненное в печатном виде.

3.4.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.6 Порядка.

В карточке образцов подписей индивидуальный предприниматель, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг указывает открытый ему в департаменте финансов лицевой счет.

3.5. При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента номер лицевого счета не меняется.

3.6. При изменении структуры номеров лицевых счетов документы, установленные пунктами 3.3 и 3.4 Порядка, клиентами в департамент финансов не представляются. Уполномоченный специалист ОКИБ в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату

переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

3.7. Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в департаменте финансов.

3.8. Уполномоченный специалист ОКИБ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в департаменте финансов документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных в заявлении на переоформление лицевого счета, карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП, размещенным на официальном сайте ФНС России в открытом доступе. Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом ОКИБ с письменным обоснованием причин возврата не позднее 5 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

3.10. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается консультантом (юристом) ОКИБ, начальником ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главным бухгалтером (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

3.11. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

При этом дата подписания заявления на переоформление лицевого счета начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) считается датой переоформления лицевого счета.

3.12. Уполномоченный специалист ОКИБ вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен».

3.13. Уполномоченный специалист ОКИБ сообщает о переоформлении лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения департамента финансов и клиенту по форме, утвержденной ФНС России, в течение 3 рабочих дней со дня переоформления лицевого счета клиента (далее – сообщение о переоформлении лицевого счета).

Уполномоченный специалист ОКИБ в день переоформления лицевого счета оформляет извещение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета по форме согласно Приложению № 7 к Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и не позднее следующего рабочего дня направляет отсканированный экземпляр Извещения по электронной почте клиенту, ГРБС, Заказчику.

3.14. По устной просьбе клиента копия извещения о переоформлении лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная согласно пункту 2.17 Порядка.

3.15. После переоформления лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

3.16. Документы, представленные клиентом для переоформления лицевого счета, сообщения и извещения о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.17. В случае изменения наименования клиента вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентам закрываются департаментом финансов в связи с:

4.1.1. Изменением типа муниципального учреждения.

4.1.2. Передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС.

4.1.3. Реорганизацией (ликвидацией) клиента, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, смерти физического лица.

4.1.4. Отсутствием (исключением из) в Перечне муниципального учреждения, получателя средств из бюджета муниципального образования.

4.1.5. Исполнением (расторжением) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыт лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

4.2. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета в департаменте финансов по форме согласно Приложению № 6 к Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидатором, ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в департамент финансов или оформленного уполномоченным специалистом ОКИБ в соответствии с пунктом 4.7 Порядка.

Лицевые счета закрываются при отсутствии на них бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), поступлений (финансирования), выплат (далее – показатели, отраженные на лицевых счетах) и остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются департаментом финансов по реквизитам, указанным в письме клиента (ликвидатора, ликвидационной комиссии, правопреемника), представленном на основании запроса департамента финансов, а в случае отсутствия – письменной информации возвращаются плательщику.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется в печатном виде.

4.3. При изменении типа муниципального учреждения устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС вносит соответствующие изменения в Перечень и представляет в департамент финансов письмо о включении клиента с новым типом учреждения (организации) в Перечень.

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом клиента.

Клиент представляет в департамент финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка.

В случае изменения типа муниципального учреждения с казенного на бюджетное (автономное) или наоборот ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, а бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности. При изменении типа муниципального учреждения с бюджетного (автономного) на казенное неиспользованный остаток денежных средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности перечисляется клиентом в доход бюджета муниципального образования.

В случае изменения типа муниципального учреждения с бюджетного на автономное или наоборот показатели, отраженные на лицевых счетах, переносятся на вновь открытые лицевые счета учреждения с новым типом.

4.4. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС, принимающий клиента, вносит соответствующие изменения в Перечень и представляет письмо о включении клиента с новым кодом в Перечень.

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом клиента.

Клиент представляет в департамент финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка.

ГРБС, передающий клиента, вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности.

После передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, на вновь открытые лицевые счета клиент представляет в департамент финансов заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов в соответствии с требованиями Порядка.

4.5. При ликвидации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

ГРБС вносит соответствующие изменения в изменения в Перечень и представляет письмо об исключении клиента из Перечня.

Клиент представляет в департамент финансов копию документа о ликвидации клиента, копию документа о назначении ликвидатора, ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия комиссии и заверенную ГРБС карточку образцов подписей, оформленную комиссией. При этом в карточке образцов подписей оформление второй подписи не требуется.

В случае ликвидации самого ГРБС карточка образцов подписей на оборотной стороне в разделе «Отметка главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

После завершения работы ликвидатор, ликвидационная комиссия оформляет заявление на закрытие лицевого счета. Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета в департамент финансов представляются документы о ликвидации клиента, выданные налоговым органом. Уполномоченный специалист ОКИБ заверяет копии представленных документов и помещает их в дело клиента.

При прекращении деятельности индивидуального предпринимателя последний представляет в департамент финансов заявление на закрытие лицевого счета и документы о прекращении его деятельности, выданные налоговым органом.

В случае непредставления ликвидатором, ликвидационной комиссией заявления на закрытие лицевого счета лицевые счета закрываются уполномоченным специалистом ОКИБ в соответствии с пунктом 4.7 Порядка.

4.6. При реорганизации клиента устанавливается следующий порядок закрытия лицевых счетов:

4.6.1. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Перечень.

В случае, если при реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента одновременно изменяется наименование клиента, к которому осуществляется присоединение (далее – принимающий клиент), принимающий клиент осуществляет процедуру переоформления лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.3 Порядка.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением, путем присоединения к нему другого казенного учреждения, а также при реорганизации клиента, являющегося бюджетным (автономным) учреждением, путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения показатели, отраженные на лицевых счетах передаваемого клиента, переносятся на действующие открытые лицевые счета принимающего клиента.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением, путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения или наоборот, ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности.

Для закрытия лицевых счетов присоединенному клиенту принимающий клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевых счетов представляет в департамент финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист ОКИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

При реорганизации юридического лица (которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения) в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кода ИНН закрытия лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

4.6.2. При реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Перечень.

Уполномоченный специалист ОКИБ не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом клиента.

Вновь созданный клиент осуществляет процедуру открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка.

Показатели, отраженные на лицевых счетах реорганизованных клиентов, переносятся на открытые лицевые счета вновь созданного клиента.

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам вновь созданный клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в департамент финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист ОКИБ заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.6.3. При реорганизации клиента в форме разделения или выделения вносятся изменения в Перечень, осуществляется процедура открытия и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями Порядка.

При реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя лицевые счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения закрываются после внесения соответствующих изменений в Перечень на основании письменной информации, полученной от юридического лица (индивидуального предпринимателя, ликвидатора, ликвидационной комиссии, правопреемника).

4.7. В случае отсутствия муниципального учреждения в Перечне, отсутствия операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета в течение трех лет, исполнения (расторжения) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), заключенного с участником казначейского сопровождения, непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления на закрытие лицевого счета, а также при наличии

на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей и остатка денежных средств, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов недеющему клиенту осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным специалистом ОКИБ.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с отсутствием клиента в Перечне департамента финансов». При этом заявительная часть документа уполномоченными лицами департамента финансов не подписывается. Лицевые счета в департаменте финансов закрываются после подписания уполномоченным специалистом ОКИБ, начальником ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главным бухгалтером (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета №».

4.8. Уполномоченный специалист ОКИБ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в департаменте финансов документов, представленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку всех реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, проверяет соответствие представленных документов друг другу и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, размещенным на официальном сайте ФНС России в открытом доступе. Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

4.9. Документы, не соответствующие требованиям, установленным Порядком, возвращаются с письменным обоснованием причин возврата не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте финансов.

4.10. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов в департаменте

финансов подписывается начальником ОКИБ (заместителем начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главным бухгалтером (главным специалистом ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера), начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

При этом дата подписания заявления на закрытие лицевого счета начальником департамента финансов (начальником ОПАР либо начальником ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) считается датой закрытия лицевого счета.

4.11. Уполномоченный специалист ОКИБ вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

4.12. Уполномоченный специалист ОКИБ сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения департамента финансов по форме, утвержденной ФНС России, в течение 3 дней со дня закрытия лицевого счета клиента (далее – сообщение о закрытии лицевого счета).

Уполномоченный специалист ОКИБ с целью информирования клиента (ликвидатора, ликвидационной комиссии, правопреемника) о закрытых лицевых счетах в департаменте финансов не позднее следующего за днем закрытия счетов направляет по электронной почте отсканированный экземпляр Извещения о закрытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 8 к Порядку, подписанный уполномоченным специалистом ОКИБ. Экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета и Извещения о закрытии лицевого счета на бумажном носителе хранится в деле клиента.

В случае закрытия лицевых счетов уполномоченным специалистом ОКИБ в соответствии с пунктом 4.7 Порядка сообщение предоставляется ГРБС.

По просьбе клиента (ликвидатора, ликвидационной комиссии, правопреемника) копия сообщения о закрытии лицевого счета предоставляется на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.12 Порядка.

4.13. После закрытия лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

4.14. Документы, связанные с закрытием лицевого счета, хранятся в деле клиента. Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов в установленном департаментом финансов порядке.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Все показатели, подлежащие учету на лицевых счетах клиента, отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. Учет производится в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

5.2. Бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования зачисляются на лицевые счета клиентов департаментом финансов в соответствии с установленными департаментом финансов порядками.

5.3. Перечисления из бюджета осуществляются на основании распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов, представляемых клиентами в департамент финансов электронном виде по системе электронного документооборота с применением электронной подписи (далее – ЭП).

Порядок оформления, приема, обработки электронных документов устанавливается в соответствии с договорами (соглашениями) об обмене электронными документами, заключаемыми департаментом финансов с клиентами.

В случае отсутствия технической возможности клиента платежные документы составляются и представляются в департамент финансов клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах.

Первый экземпляр распоряжения о совершении казначейских платежей оформляется подписями должностных лиц, включенных в карточку образцов

подписей клиента, и является основанием для отражения операций на лицевых счетах клиента.

5.4 Санкционирование оплаты денежных обязательств ГРБС, ПБС, ГАИФД, а также расходов бюджетных учреждений, автономных учреждений по средствам, полученным из бюджета муниципального образования в виде целевых субсидий, расходов получателей средств из бюджета по средствам, полученным в виде субсидий (грантов в форме субсидий) из бюджета муниципального образования, осуществляется в порядке, установленном департаментом финансов.

5.5. По принятым к исполнению распоряжениям о совершении казначейских платежей формируется реестр расходных платежных документов.

В течение операционного дня реестры расходных платежных документов передаются департаментом финансов в УФК в соответствии с регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК и департаментом финансов при казначейском обслуживании исполнения бюджета муниципального образования в условиях открытия в УФК лицевого счета бюджета муниципального образования департаменту финансов (далее – Регламент).

Документы считаются подтвержденными не позднее следующего рабочего дня после обработки банковской выписки в департаменте финансов за прошедший операционный банковский день.

5.6. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды целей расходов бюджета муниципального образования либо аналитические коды, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее – уточнение операций).

Уточнение операций на лицевых счетах ПБС в части уточнения кодов операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), кодов целей расходов бюджета муниципального образования, а также уточнение операций

по перечислениям и поступлениям на лицевых счетах бюджетного учреждения, автономного учреждения осуществляются на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом и представляемого в департамент финансов в электронной форме.

На основании «Мемориального ордера» уточняется принятый на учет номер бюджетного обязательства по заключенному муниципальному контракту (контракту, договору, соглашению) по произведенному перечислению.

Уточнение операций на лицевых счетах ПБС в части уточнения кодов бюджетной классификации (далее – КБК), кодов целей УФК осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее – «Уведомление»), оформленного клиентом.

Уведомление является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета клиента.

5.7. Внесение изменений в учетные записи в части изменения КБК по произведенным перечислениям возможно в следующих случаях:

при изменении на основании нормативных правовых актов Минфина России, министерства финансов Кировской области или департамента финансов в соответствии с установленными БК РФ полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании клиентом в распоряжении о совершении казначейского платежа КБК, на основании которого департаментом финансов был отражено перечисление на соответствующем лицевом счете;

при внесении изменений в бюджет муниципального образования.

Уточнение КБК осуществляются при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по КБК, на который должны быть отнесены перечисления и предельные объемы финансирования.

Уполномоченный специалист ОКИБ проверяет «Мемориальный ордер», «Уведомление» (далее – внебанковские документы) на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей внебанковского документа. При этом в «Уведомлении» в поле «Реквизиты платежного документа» в графе «Примечание» и в «Мемориальном ордере» в графе

«Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа. При отсутствии данного реквизита, уведомление возвращается клиенту обратно как не соответствующее установленным требованиям.

При отсутствии замечаний уполномоченный специалист ОКИБ принимает внебанковские документы к исполнению.

В течение операционного дня принятые к исполнению «Уведомления» передаются ОКИБ в УФК в соответствии с Регламентом.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечисления с отражением по тем же КБК, по которым была произведено перечисление.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета получателя бюджетных средств, подлежат перечислению клиентом в доход бюджета муниципального образования не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных учреждений, автономных учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения зачисляются на их лицевые счета.

Суммы возврата поступлений дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям подлежат перечислению в бюджет муниципального образования.

Департамент финансов не несет ответственности за несоблюдение клиентами указанных положений.

5.9. Для уточнения невыясненных поступлений по запросу уполномоченного специалиста департамента финансов клиент направляет по электронной почте в департамент финансов необходимую информацию с указанием реквизитов для зачисления денежных средств.

5.10. Уточнение сумм невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет бюджета муниципального образования, производится администраторами доходов бюджета муниципального образования.

Уточнение невыясненных поступлений, администратором доходов бюджета муниципального образования, по которым является департамент финансов, осуществляется на восстановление кассовых расходов путем оформления заявки на возврат, на уточнение кода доходов бюджета муниципального образования путем оформления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа – отделом планирования и анализа доходов департамента финансов.

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором доходов бюджета муниципального образования, по которым является департамент финансов, в адрес плательщика оформляется заявка на возврат.

5.11. Отражение операций на лицевых счетах ГРБС.

5.11.1. Лицевые счета открываются ГРБС, имеющих подведомственные учреждения.

5.11.2. На лицевых счетах ГРБС подлежат отражению:

доведенные ГРБС бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования;

распределенные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования по лицевым счетам ПБС;

нераспределенный остаток бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования.

5.12. Отражение операций на лицевых счетах ПБС по бюджетным средствам, получателя средств по целевым средствам.

На лицевых счетах ПБС подлежат отражению:

полученные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств;

принятые на учет бюджетные обязательства;

исполненные бюджетные обязательства;

предельные объемы финансирования;
остаток неиспользованного предельного объема финансирования;
кассовые расходы, в том числе восстановленные;
остаток неиспользованных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств для принятия новых бюджетных обязательств.

5.13. Отражение операций на лицевом счете ГАИФД.

На лицевом счете ГАИФД по поступлениям и по погашениям источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, отражаются источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования в разрезе групп, подгрупп, статей, видов и операций сектора государственного управления классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, в том числе подлежат отражению:

ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

предельные объемы финансирования;

перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

Доведение предельных объемов финансирования на лицевой счет ГАИФД по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется департаментом финансов в пределах сумм, утвержденных в кассовом плане, минуя лицевой счет ГРБС.

Выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, администратором которых является департамент финансов, осуществляются на основании платежных поручений, оформленных уполномоченным специалистом ОКИБ.

5.14. Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности.

5.14.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности отражаются:

остаток средств на начало текущего финансового года;

зачисленные объемы поступлений;

перечисления по кодам видов расходов, кодам КОСГУ, кодам дополнительной классификации (кодам цели), а также кодам целевых статей при реализации национальных проектов, в том числе восстановленные;

остаток средств на отчетную дату.

5.14.2. Остаток средств на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, по приносящей доход деятельности, сложившийся на конец отчетного финансового года, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на первое января текущего финансового года.

5.14.3. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по субсидиям на муниципальное задание, используются в очередном финансовом году в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, автономных учреждений для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.

5.15. Отражение операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по целевым субсидиям.

5.15.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений по целевым субсидиям отражаются:

остаток средств на начало текущего финансового года, в том числе неразрешенный к использованию;

зачисленные объемы поступлений;

перечисления по кодам видов расходов, кодам КОСГУ, кодам дополнительной классификации (кодам цели), а также кодам целевых статей при реализации национальных проектов, в том числе восстановленные;

остаток средств на отчетную дату, в том числе неразрешенный к использованию.

5.15.2. Не использованные в текущем финансовом году остатки целевых субсидий подлежат перечислению бюджетными учреждениями, автономными

учреждениями в бюджет муниципального образования в установленном департаменте финансов порядке.

Остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями, автономными учреждениями в бюджет муниципального образования, могут быть возвращены бюджетному учреждению, автономному учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

5.16. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

5.16.1. На лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, подлежат отражению:

поступления средств во временное распоряжение клиента;

возврат средств плательщикам или перечисление средств по назначению.

5.16.2. Остаток средств на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сложившийся на конец отчетного финансового года, подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на первое января текущего финансового года.

5.17. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС.

5.17.1. На лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям ПБС подлежат отражению:

полученные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств от органа местного самоуправления, передавшего полномочия получателя средств бюджетному учреждению, автономному учреждению;

предельные объемы финансирования;

остаток неиспользованного предельного объема финансирования;

остаток неиспользованных бюджетных ассигнований (лимитов) бюджетных обязательств для принятия новых бюджетных обязательств.

5.18. Отражение операций на лицевых счетах получателей средств из бюджета, лицевых счетах для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

5.18.1. На лицевых счетах получателей средств из бюджета отражаются:
зачисленные объемы поступлений;
кассовые выплаты, в том числе восстановленные;
остаток средств на отчетную дату.

5.18.2. На лицевых счетах для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения отражаются:

остаток средств на начало текущего финансового года;
операции по зачислению и списанию целевых средств;
сведения об операциях с целевыми средствами, принятых обязательств;
остаток средств на отчетную дату.

6. Документооборот при ведении лицевых счетов

6.1. Клиент самостоятельно в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (программном комплексе «Бюджет-Web») формирует выписки по всем лицевым счетам, открытым в департаменте финансов по операциям за предыдущий операционный день.

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки).

Выписка из лицевого счета (далее – выписка) считается актуальной после обработки выписки банка департаментом финансов.

6.2. В случае представления клиенту выписки на бумажном носителе, каждый приложенный к выписке документ заверяется подписью и штампом уполномоченного специалиста ОКИБ.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (представления ремарки), отметка об исполнении проставляется уполномоченным специалистом ОКИБ. Отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в департамент финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе департамента финансов.

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, департамент финансов осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, перечислений, отраженных на лицевых счетах ПБС, а также операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, путем формирования в электронном виде с применением ЭП (в исключительном случае – предоставления на бумажном носителе) отчета о состоянии лицевого счета (далее – отчет), сформированного нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным.

Отчет формируется по всем видам лицевых счетов с кодом 03, 07, 08, 10, 11.

6.5. В случае утери клиентом выписки за месяц, отчетов, полученных на бумажном носителе, их дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения начальника департамента финансов (начальника ОПАР либо начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов).

6.6. Клиент письменно сообщает департаменту финансов не позднее чем через 3 рабочих дня после формирования выписки или отчета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента письменных возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных департаментом финансов или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются очередным операционным днем.

6.8. Хранение выписок и приложений к ним, а также отчетов в электронном виде осуществляет уполномоченный специалист ОКИБ.

6.9. Для регулирования операционной нагрузки в департаменте финансов устанавливается график приема документов, утверждается распределение и закрепление конкретных обязанностей между уполномоченными специалистами ОКИБ в части ведения ими лицевых счетов.

6.10. Прием распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов производится в день их поступления в департамент финансов в течение первой половины рабочего дня – в операционный день. Начало и окончание операционного дня устанавливается департаментом финансов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК. Документы, поступившие в департамент финансов по окончании операционного дня, исполняются следующим операционным днем.

Прием документов производится уполномоченным специалистом ОКИБ. Если документ, по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего рабочего дня документ возвращается клиенту с письменным обоснованием причин отказа.

6.11. Право подписания документов по внутреннему документообороту департамента финансов имеют следующие сотрудники:

реестры расходных платежных документов – начальник департамента финансов (начальник ОПАР или начальник ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов), начальник ОКИБ (заместитель начальника ОКИБ в случае отсутствия начальника ОКИБ), главный бухгалтер (главный специалист ОБУФК в случае отсутствия главного бухгалтера) и уполномоченные специалисты ОКИБ;

уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа – начальник департамента финансов (начальник ОПАР или начальник ОКИБ в случае отсутствия начальника департамента финансов) и уполномоченные специалисты ОКИБ.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник департамента финансов и главный бухгалтер или по поручению начальника департамента финансов – начальник ОКИБ или начальник ОПАР, по поручению главного бухгалтера – главный специалист ОБУФК.

6.12. Порядок хранения документов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.13. Уполномоченные специалисты ОКИБ доводят до клиентов информацию о муниципальных правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета муниципального образования и учета операций через счета департамента финансов, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в департамент финансов платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.
