



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

20 февраля 2020 г.

№ 24

О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации города Tobольска

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации города Tobольска, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Признать утратившими силу:

приказ Комитета финансов администрации города Tobольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Tobольска»;

приказ Комитета финансов администрации города Tobольска от 11 апреля 2014 года № 25 «О внесении изменений в приказ Комитета финансов администрации города Tobольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Tobольска»;

приказ Комитета финансов администрации города Tobольска от 14 мая 2015 года № 22 «О внесении изменений в приказ Комитета финансов администрации города Tobольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Tobольска»;

приказ Комитета финансов администрации города Tobольска от 29 декабря 2016 года № 104 «О внесении изменений в приказ Комитета

финансов администрации города Тобольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Тобольска»;

приказ Комитета финансов администрации города Тобольска от 29 декабря 2017 года № 107 «О внесении изменений в приказ Комитета финансов администрации города Тобольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Тобольска»;

приказ Комитета финансов администрации города Тобольска от 14 декабря 2018 года № 112 «О внесении изменений в приказ Комитета финансов администрации города Тобольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Тобольска»;

приказ Комитета финансов администрации города Тобольска от 22 июля 2019 года № 64 «О внесении изменений в приказ Комитета финансов администрации города Тобольска от 17 декабря 2013 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Комитетом финансов администрации города Тобольска».

Директор департамента



И.А. Нефидов

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
Департаментом финансов Администрации города Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации города Тобольска (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации города Тобольска (далее – финансовый орган муниципального образования город Тобольск) для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования город Тобольск (далее – бюджет города Тобольска), лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Тобольска;

порядок открытия и ведения финансовым органом муниципального образования город Тобольск лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования город Тобольск (далее – муниципальные бюджетные учреждения города Тобольска), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых муниципальным автономным учреждениям муниципального образования город Тобольск, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальные автономные учреждения города Тобольска);

порядок открытия и ведения финансовым органом муниципального образования город Тобольск лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – иные юридические лица) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита

бюджета (далее - главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тобольск (далее – город Тобольск) осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

финансовый орган муниципального образования город Тобольск (далее – финансовый орган).

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса являются:

муниципальные бюджетные учреждения города Тобольска, муниципальные автономные учреждения города Тобольска;

иные юридические лица, в том числе муниципальные унитарные предприятия города Тобольска.

1.2.3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, иное юридическое лицо, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в финансовом органе, являются клиентами.

1.3. Финансовый орган 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.

2. Виды лицевых счетов.

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования¹ (далее – бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

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

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных

¹ В случае утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам

средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Тобольска (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Тобольска (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного учреждения города Тобольска (муниципального автономного учреждения города Тобольска) либо муниципального унитарного предприятия города Тобольска (далее – унитарное предприятие), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями города Тобольска (далее – бюджетное учреждение), финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением 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, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета города Тобольска) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджета города Тобольска 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 учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

2.3. Для учета операций, осуществляемых муниципальными автономными учреждениями города Тобольска (далее – автономное учреждение), финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением 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, предоставленных автономному учреждению из бюджета города Тобольска) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из бюджета города Тобольска 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 автономного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

2.4. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), финансовым органом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами иного юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

2.5. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Номер лицевого счета состоит из шестнадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды – обязательный набор символов, идентифицирующий лицевой счет;

3 и 4 разряды - код вида лицевого счета;

с 5 по 7 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), учредителя бюджетного (автономного) учреждения, учредителя унитарного предприятия;

с 8 по 12 разряды – учетный номер, присвоенный финансовым органом;

с 13 по 16 разряды – аббревиатура клиента (буквенный или буквенно–цифровой код).

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Код главного распорядителя бюджетных средств состоит из трех разрядов и формируется с применением числового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0. Код главного распорядителя бюджетных средств соответствует коду главы по бюджетной классификации, который присвоен главному распорядителю бюджетных средств. Код главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствует коду главного распорядителя средств.

Код учредителя бюджетного (автономного) учреждения, учредителя унитарного предприятия соответствует коду главного распорядителя бюджетных средств. Для иных юридических лиц (кроме унитарных предприятий) устанавливается код учредителя "000".

2.6. В случае закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам не подлежат.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов

3.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, порядок формирования и ведения которого утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Сводный реестр) (за исключением иных юридических лиц).

Финансовым органом для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытых иным юридическим лицам.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо унитарному предприятию, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Документы, предусмотренные пунктами 3.2, 3.11 и 3.16 настоящего Порядка, представляются в финансовый орган за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 3.2, 3.11 и 3.16 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица) (далее - руководитель клиента).

3.2. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе в финансовый орган представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей).

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа об открытии лицевого счета», которая заполняется финансовым органом.

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 прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации согласно реестровой записи Сводного реестра (далее – код по Сводному реестру) (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (далее - код по ОКПО), учетного номера клиента, присвоенного финансовым органом (далее – номер организации), идентификационного номера налогоплательщика (далее -

ИНН) и кода причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП);

по строке "Финансовый орган" – полное наименование финансового органа.

В заявительной надписи "Прошу открыть" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1, 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Строка "Основание для открытия лицевого счета" заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иными юридическими лицами.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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

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

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

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

работником финансового органа, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

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

3.4.1. Карточка образцов подписей представляется клиентом в финансовый орган в одном экземпляре.

3.4.2. Финансовый орган изготавливает необходимое для использования в работе количество копий Карточки образцов подписей. Использование копий Карточки образцов подписей, полученных на множительной технике, допускается при условии, что копирование производится без искажения.

Изготовленные на бумажном носителе копии Карточки образцов подписей должны быть заверены подписью главного бухгалтера финансового органа (уполномоченным руководителем лицом).

3.4.3. 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.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), а ведение бухгалтерского учета и отчетности клиента осуществляется в соответствии с договором (соглашением) на бухгалтерское обслуживание (иным распорядительным документом), Карточку образцов подписей подписывает руководитель клиента и главный бухгалтер организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Договор (соглашение) на бухгалтерское обслуживание (иной распорядительный документ) представляется в финансовый орган и хранится в деле клиента.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица), 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 пунктами 3.4.7, 3.24, 3.58 и 3.83 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, 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 руководителем 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 пунктами 3.4.7, 3.24, 3.58 и 3.83 настоящего 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 ответственного исполнителя финансового органа с указанием даты исправления.

3.4.4. В Карточку образцов подписей включается образец оттиска печати клиента с изображением Государственного герба Российской Федерации или с изображением герба города Тобольска, либо иной образец оттиска печати клиента, соответствующий печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам (далее – печать). При смене печати клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи и новым образцом оттиска печати клиента, заверенная в соответствии с пунктами 3.4.7, 3.24, 3.58, и 3.83 настоящего Порядка.

3.4.5. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашениями (договорами) об обмене электронными документами, заключаемыми между финансовым органом и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств соглашение (договор) заключается между финансовым органом и

получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

3.4.6. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей ответственный исполнитель финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов.

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

3.4.7. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

Карточка образцов подписей заполняется клиентом с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовый орган 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 клиента" - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов), указанными в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, номера организации, ИНН и КПП;

по строке "Адрес" – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также, если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) (далее – код Главы). При формировании Карточки образцов подписей бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом данная строка не заполняется;

по строке "Наименование учредителя" - полное наименование учредителя в соответствии с его учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН учредителя в случае формирования Карточки образцов подписей бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием. При формировании Карточки образцов подписей участником бюджетного процесса, иным юридическим лицом (кроме случаев формирования Карточки образцов подписей унитарным предприятием) данная строка не заполняется;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование финансового органа.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных 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.

В Карточку образцов подписей включается образец оттиска печати клиента. Образец оттиска печати клиента, проставляемый на Карточке образцов подписей, должен быть четким и не выходить за границы поля "Образец оттиска печати".

Допускается произвольное количество строк в полях "Наименование клиента", "Должность", "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правом подписи.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

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

Применение факсимильной подписи для заполнения полей Карточки образцов подписей не допускается.

Раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом: проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) с указанием должности, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей.

Если клиент является участником бюджетного процесса, образцы подписей заверяются руководителем (уполномоченным им лицом) вышестоящего участника бюджетного процесса.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия.

На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя) клиента так, чтобы подпись 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 и оттиска печати раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей и оттиска печати клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения или учредителем унитарного предприятия, или только в части нотариального заверения.

Раздел "Отметка финансового органа о приеме образцов подписей и оттиска печати" заполняется следующим образом.

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей и оттиска печати подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) финансового органа с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

3.5. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 3.3, 3.4.7, 3.24, 3.58 и 3.83 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (при наличии клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах для открытия лицевого счета не допускается.

3.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

3.7. 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 финансовый орган ранее и хранятся в деле клиента.

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

3.8. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Финансовый орган оформляет Извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и направляет его соответствующему клиенту не позднее пяти рабочих дней со дня открытия лицевого счета любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения клиентом указанного извещения.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в выписке по каждому открытому клиенту лицевому счету.

3.9. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Формирование табличной части Книги регистрации лицевых счетов осуществляется финансовым органом следующим образом:

в графах 1, 2 и 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета в формате "день, месяц, год" (ДД.ММ.ГГГГ), полное наименование клиента и номер лицевого счета;

в графах 4 и 5 указываются соответственно дата переоформления, дата закрытия лицевого счета лицевого счета в формате "день, месяц, год" (ДД.ММ.ГГГГ);

в графе 6 указываются даты уведомлений (сообщений) об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета в формате "день, месяц, год" (ДД.ММ.ГГГГ), направленных финансовым органом налоговому органу;

в графе 7 указывается примечание с указанием причины закрытия (переоформления) лицевого счета и иная необходимая информация о закрытии (переоформлении) лицевого счета, а также информация о смене сокращенного наименования клиента.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов финансовый орган

переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

3.10. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.5 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем финансового органа работника.

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

3.11. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

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

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов № _____, № _____, № _____", которая заполняется финансовым органом.

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 (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, номера организации, ИНН и КПП;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование финансового органа;

по строке "Причина переоформления" - 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 учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, номера организации, ИНН и КПП.

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 руководителем лицами) клиента с указанием должностей, расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается: руководителем (уполномоченным им лицом) финансового органа с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты переоформления лицевых счетов.

3.13. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

3.14. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

3.15. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечания" Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Финансовый орган оформляет Извещение о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и направляет его соответствующему клиенту не позднее пяти рабочих дней со дня переоформления лицевого счета любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения клиентом указанного извещения.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.13 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.16. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в финансовый орган или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым органом.

При реорганизации клиента (финансового органа) 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.

3.17. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем финансового органа работником), за исключением части "Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета № ____", которая заполняется финансовым органом.

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 учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, номера организации, ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода Главы. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета данная строка не заполняется бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом;

по строке "Наименование учредителя"- полное наименование учредителя в соответствии с его учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН учредителя в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием. Строка не заполняется в случае, если клиент является участником бюджетного процесса, иным юридическим лицом (кроме случаев представления Заявления на закрытие лицевого счета унитарным предприятием);

по строке "Финансовый орган" - полное наименование финансового органа.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащий закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, 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 "Банковские 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 банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по банковским реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Раздел «Банковские реквизиты» для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иными юридическими лицами.

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

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным руководителем финансового органа работником Заявление на закрытие лицевого счета в

заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) финансового органа не подписывается.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

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

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты закрытия лицевого счета.

3.18. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на закрытие лицевого счета не допускается.

3.19. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.18 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.20. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовый орган оформляет Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и направляет его клиенту или ликвидационной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня закрытия лицевого счета любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения клиентом (ликвидационной комиссией) указанного извещения.

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

При открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, лицевых счетов главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сообщение об их открытии, переоформлении, закрытии в налоговый орган не направляется.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 6 Книги регистрации лицевых счетов производится запись "Не требуется".

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

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

3.22. Открытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса

осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка.

Лицевые счета участникам бюджетного процесса открываются в финансовом органе при условии их включения в перечень главных распорядителей бюджетных средств бюджета города Тобольска, утверждаемый решением о бюджете города Тобольска на соответствующий финансовый год и плановый период и (или) в перечень подведомственных получателей бюджетных средств бюджета города Тобольска, утверждаемый местной администрацией муниципального образования город Тобольск.

3.23. Клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган следующие документы на бумажных носителях:

3.23.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета):

копию учредительного документа.

3.23.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета:

копию учредительного документа, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса, либо нотариально;

копию документа о государственной регистрации юридического лица;

копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

3.23.3. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства, поступающие во временное распоряжение, не требуется.

3.23.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств (бюджетное (автономное) учреждение либо унитарное предприятие), принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 3.23.2 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

3.23.5. Для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета заверения копии учредительного документа главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета не требуется.

Для открытия соответствующих лицевых счетов участнику бюджетного процесса, являющимся органом местного самоуправления города Тобольска, и не имеющего собственного положения (устава) и действующего на основании устава города Тобольска предоставления копии учредительного документа не требуется.

3.24. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка

образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия принимающих бюджетные полномочия, и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати либо нотариально.

Карточку образцов подписей для открытия лицевого счета клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса муниципального образования город Тобольск, вправе заверить подписью руководитель (уполномоченное им лицо) финансового органа. При этом Карточка образцов подписей скрепляется оттиском печати финансового органа.

3.25. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.2 и 3.23 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие полного (сокращенного) наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, полному (сокращенному) наименованию, указанному в документе о государственной регистрации юридического лица и в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

3.26. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

3.27. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется финансовым органом на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.12 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного 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 кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

3.28. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводном реестре (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента или изменением полного наименования финансового органа).

3.29. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует участника бюджетного процесса о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

3.30. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.24 настоящего Порядка.

Дополнительно для переоформления в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 3.27 настоящего Порядка лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предоставляются:

копия документа об изменении полного наименования, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса, либо нотариально;

копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

копия документа о внесении изменений в сведения о государственной регистрации юридического лица.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиентом представляются в финансовый орган вместе с новой Карточкой образцов подписей, оформленной и заверенной в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.24 настоящего Порядка, следующие документы:

копия документа об изменении сокращенного наименования, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса, либо нотариально;

копия документа о внесении изменений в сведения о государственной регистрации юридического лица. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

При изменении полного или сокращенного наименования участника бюджетного процесса, являющегося органом местного самоуправления города Тобольска, не имеющего собственного положения (устава) и действующего на основании общего положения устава города Тобольска, предоставления копии документа об изменении его наименования не требуется.

При изменении полного или сокращенного наименования участника бюджетного процесса, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверения копии документа об изменении полного или сокращенного наименования не требуется.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, (бюджетного (автономного) учреждения либо унитарного предприятия), принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в финансовый орган получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением либо унитарным предприятием), принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.23.4 настоящего Порядка.

3.31. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевых счетов в связи с изменением полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

3.32. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета клиента не меняется.

3.33. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью работника уполномоченного руководителем финансового органа с указанием даты изменения.

3.34. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.24 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.35. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.11 и 3.30 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.13 и 3.34 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие полного (сокращенного) наименования участника бюджетного процесса, указанного в документе об изменении полного и (или) сокращенного наименования, полному (сокращенному) наименованию, указанному в документе о государственной регистрации юридического лица и в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

3.36. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.13 и 3.34 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

3.37. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.17 настоящего Порядка в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;
- в) изменением типа учреждения;

- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) переходом клиента на обслуживание в территориальный орган Федерального казначейства;
- ж) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

3.39. Финансовый орган не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

3.40. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган 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 или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем финансового органа работником.

3.41. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо унитарного предприятия, принимающих бюджетные полномочия, в финансовый орган получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением либо унитарным предприятием, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.23.4 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

3.42. При изменении типа учреждения в финансовый орган клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

3.43. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, 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.

3.44. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.16, 3.40 - 3.42 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.18 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов.

3.45. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.18 настоящего Порядка, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета клиента.

3.46. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

3.47. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей и остатка денежных

средств отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 3.50 настоящего Порядка.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

3.48. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в финансовый орган вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ, оформленный в порядке, установленном финансовым органом, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником, то перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по платежному документу, оформленному уполномоченным руководителем финансового органа работником в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании платежного документа, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

3.49. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного клиентом или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

3.50. Финансовый орган прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Финансовый орган прекращает отражение операций (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению, операций по передаче показателей лицевого счета) на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не позднее следующего рабочего дня следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по платежному документу клиента либо финансового органа.

3.51. При реорганизации клиента-участника бюджетного процесса передача показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, осуществляется на основании:

Акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

Акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Акта приемки-передачи показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Акта приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

Акт приемки-передачи показателей, учтенных на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, формируется по форме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств.

3.52. Если клиенту в финансовом органе в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным руководителем финансового органа работником из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Порядок перевода лицевых счетов клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса, на обслуживание в территориальный орган Федерального казначейства

3.53. При переходе клиента - участника бюджетного процесса на обслуживание в территориальный орган Федерального казначейства (далее - другой финансовый орган) клиент представляет Заявление на открытие лицевого счета в финансовый орган по новому месту его обслуживания.

После открытия лицевого счета клиент представляет в финансовый орган Заявление на закрытие лицевого счета с указанием в качестве причины закрытия счета "Перевод на обслуживание в другой финансовый орган".

После получения Заявления на закрытие лицевого счета финансовый орган прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления на закрытие лицевого счета отчет о состоянии соответствующего лицевого счета клиента.

Финансовый орган перечисляет денежные средства, поступившие на счет финансового органа после закрытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств (лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращает отправителю.

3.54. При переходе клиента на обслуживание в другой финансовый орган в деле клиента, остающемся в финансовом органе по прежнему месту открытия клиенту соответствующего лицевого счета, хранятся все документы, представленные клиентом для открытия (переоформления, закрытия) соответствующего лицевого счета, в течение срока, предусмотренного правилами делопроизводства.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимися бюджетными учреждениями (автономными учреждениями)

3.55. Финансовым органом открываются лицевые счета клиентам - бюджетным и автономным учреждениям, включенным в Сводный реестр².

3.56. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетное учреждение, кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган следующие документы на бумажных носителях:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

в) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

3.57. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономное учреждение, кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган следующие документы на бумажных носителях:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем автономного учреждения либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

в) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

3.58. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

В Карточку образцов подписей включается образец оттиска печати бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Карточку образцов подписей бюджетному (автономному) учреждению вправе заверить подписью руководитель (уполномоченное им лицо) финансового органа. При этом Карточка образцов подписей скрепляется оттиском печати финансового органа.

3.59. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.56 и 3.57 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие полного (сокращенного) наименования клиента указанного в документах об изменении полного и (или) сокращенного наименования, полному (сокращенному) наименованию, указанному в документе о государственной регистрации юридического лица и в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

3.60. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре², финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

² за исключением случаев не включения в Сводный реестр государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет», связанных с техническими неисправностями в работе программного обеспечения и (или) оборудования, сбоями связи, а также другими неполадками

3.61. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.12 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения);

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

3.62. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр³ (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

3.63. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр³, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует бюджетное (автономное) учреждение о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

3.64. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.58 настоящего Порядка.

Дополнительно для переоформления в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 3.61 настоящего Порядка клиент представляет в финансовый орган следующие документы:

копию документа об изменении полного наименования, заверенную учредителем бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо нотариально;

копию документа о внесении изменений в сведения о государственной регистрации юридического лица;

копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

В случае внесения изменений в Сводный реестр, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиентом представляются в финансовый орган вместе с новой Карточкой образцов подписей, оформленной и заверенной в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.58 настоящего Порядка, следующие документы:

копия документа об изменении сокращенного наименования, заверенная учредителем бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо нотариально;

копия документа о внесении изменений в сведения о государственной регистрации юридического лица. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

3.65. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.58 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на

³ за исключением случаев не внесения изменений в Сводный реестр государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет», связанных с техническими неисправностями в работе программного обеспечения и (или) оборудования, сбоями связи, а также другими неполадками

переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.66. В случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

3.67. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

3.68. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 3.64 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.13 и 3.65 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие полного (сокращенного) наименования клиента, указанного в документах об изменении полного и (или) сокращенного наименования, полному (сокращенному) наименованию, указанному в документе о государственной регистрации юридического лица и в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

3.69. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.13 и 3.65 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.70. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;
- в) перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.71. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр³.

3.72. Финансовый орган не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента,

³ за исключением случаев не внесения изменений в Сводный реестр государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет», связанных с техническими неисправностями в работе программного обеспечения и (или) оборудования, сбоями связи, а также другими неполадками

информирует бюджетное (автономное) учреждение или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

3.73. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган 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 или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем финансового органа работником.

3.74. При изменении типа учреждения в финансовый орган клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется

3.75. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 3.71, 3.73 и 3.74 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.18 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов

3.76. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.18 настоящего Порядка, финансовый орган 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, передаче показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением (договором) об обмене электронными документами отчета о состоянии соответствующего лицевого счета клиента.

3.77. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете клиента, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, (отдельного лицевого счета) открытого бюджетному (автономному) учреждению по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета (отдельного лицевого счета), открытого бюджетному (автономному) учреждению, представленного в финансовый орган.

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 показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

3.78. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения,

отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в финансовый орган вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств автономное учреждение представляет в финансовый орган вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

3.79. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее"³, и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного клиентом или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

3.80. При переходе клиента на обслуживание в другой финансовый орган после открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в финансовый орган Заявление на закрытие лицевого счета с указанием в качестве причины закрытия лицевого счета "Перевод на обслуживание в другой финансовый орган".

После получения Заявления на закрытие лицевого счета финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления на закрытие лицевого счета прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует отчет о состоянии соответствующего лицевого счета клиента.

Финансовый орган перечисляет денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на лицевом счете или после закрытия указанного лицевого счета, в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращает отправителю.

При переходе клиента на обслуживание в другой финансовый орган в деле клиента, остающемся в финансовом органе хранятся все документы, представленные клиентом для открытия, переоформления, закрытия соответствующего лицевого счета, в течение срока, предусмотренного правилами делопроизводства.

3.81. Если клиенту в финансовом органе в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным руководителем финансового органа работником из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам - иным юридическим лицам

3.82. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иным юридическим лицам осуществляется финансовым органом на основании документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиент – иное юридическое лицо (за исключением унитарного предприятия), кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган следующие документы на бумажных носителях:

³ за исключением случаев не внесения изменений в Сводный реестр государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет», связанных с техническими неисправностями в работе программного обеспечения и (или) оборудования, сбоями связи, а также другими неполадками

- а) копию документа о государственной регистрации юридического лица;
- б) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
- в) соглашение (договор), в соответствии с которым открывается лицевой для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиент–унитарное предприятие, кроме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган следующие документы на бумажных носителях:

- а) копию учредительного документа, заверенную учредителем унитарного предприятия, либо нотариально;
- б) копию документа о государственной регистрации юридического лица;
- в) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения);
- в) соглашение (договор), в соответствии с которым открывается лицевой для учета операций неучастника бюджетного процесса.

В финансовый орган дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.83. Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

В Карточку образцов подписей включается образец оттиска печати клиента - иного юридического лица (при наличии). В случае отсутствия печати в поле "Образец оттиска печати" Карточки образцов подписей делается запись «печать отсутствует».

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу (за исключением унитарного предприятия) заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.84. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 3.82 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие полного (сокращенного) наименования иного юридического лица указанного в его учредительных документах, полному (сокращенному) наименованию, указанному в документе о государственной регистрации юридического лица и в Сводном реестре (в случае наличия клиента в Сводном реестре), в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

3.85. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.5 настоящего Порядка, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

3.86. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится финансовым органом на основании Заявления на переоформлении лицевого счета в случае:

- а) изменения полного 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 кодов по ОКПО, ИНН и КПП);

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

3.87. В случае изменения полного 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 кодов по ОКПО, ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.83 настоящего Порядка.

В случае изменения сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, клиентом представляется также дополнительно новая Карточка образцов подписей.

3.88. Для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иным юридическим лицом (за исключением унитарного предприятия) подтверждающие документы в финансовый орган не представляются.

Для переоформления в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 3.86 настоящего Порядка клиентом унитарным предприятием, вместе с новой Карточкой образцов подписей, оформленной и заверенной в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.83 настоящего Порядка, дополнительно представляются:

копия документа об изменении полного наименования, заверенная учредителем унитарного предприятия, либо нотариально;

копия документа о внесении изменений в сведения о государственной регистрации юридического лица;

копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

В случае изменения сокращенного наименования клиента – унитарного предприятия, указанного в Карточке образцов подписей, клиентом – унитарным предприятием вместе с новой Карточкой образцов подписей, оформленной и заверенной в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.83 настоящего Порядка, дополнительно представляются следующие документы:

копия документа об изменении сокращенного наименования, заверенная учредителем унитарного предприятия, либо нотариально;

копия документа о внесении изменений в сведения о государственной регистрации юридического лица.

3.89. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 3.4.7 и 3.83 настоящего Порядка, а также их соответствию реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.90. В случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

3.91. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

3.92. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.87 и 3.88 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.13 и 3.89 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие полного (сокращенного) наименования унитарного предприятия, указанного в документах об изменении полного и (или) сокращенного наименования, полному (сокращенному) наименованию, указанному в документе о государственной регистрации юридического лица и в Сводном реестре (в случае наличия клиента в Сводном реестре), в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания, наличия (отсутствия) пробелов не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

3.93. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13 и 3.89 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.94. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется финансовым органом, в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа;
- в) перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- г) исполнения (расторжения) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.95. Для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подтверждающие документы в финансовый орган иным юридическим лицом (за исключением унитарного предприятия) не представляются.

При реорганизации (ликвидации) клиента–унитарного предприятия в финансовый орган клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия 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) организации и о назначении ликвидационной комиссии не требуется. По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

3.96. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.16 и 3.95 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.18 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов.

3.97. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.18 настоящего Порядка, финансовый орган 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, передаче показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем

предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением (договором) об обмене электронными документами отчета о состоянии лицевого счета клиента.

3.98. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии на нем учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента–унитарного предприятия, передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, представленного в финансовый орган.

3.99. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

3.100. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в финансовый орган вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.101. При исполнении (расторжении) документа, являющегося основанием для открытия лицевого счета иному юридическому лицу, отсутствию на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствию операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

3.102. При поступлении денежных средств на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, возвращаются отправителю на основании платежного поручения, оформленного финансовым органом.

3.103. Перевод лицевых счетов клиентов в другой финансовый орган осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3.80 настоящего Порядка.

4. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации, дополнительных кодов аналитического учета (далее – аналитические коды), а также других аналитических признаков (при наличии).

4.2. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

а) получение:

- 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);
- предельных объемов финансирования.
- б) распределение
- 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);
- предельных объемов финансирования;
- в) финансирование подведомственных получателей бюджетных средств.

4.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств 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);
 - предельных объемов финансирования;
 - 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 бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

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

- поступление средств;
- выплаты.

4.5. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

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

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- поступление средств;
- выплаты.

4.7. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются следующие операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.8. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- суммы выплат.

4.9. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- суммы выплат.

4.10. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением о бюджете города Тобольска.

Остатки средств, поступивших бюджетному учреждению в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, как остатки на 1 января текущего финансового года.

Остатки средств, поступивших автономному учреждению в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете автономного учреждения, на отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, как остатки на 1 января текущего финансового года.

Остаток средств, поступивших иному юридическому лицу в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, как остаток на 1 января текущего финансового года.

5. Документооборот при ведении лицевых счетов

5.1. Финансовый орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым органом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с соглашением (договором) об обмене электронными документами, заключенным между финансовым органом и клиентом, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

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

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения территориальным органом Федерального казначейства (банком) проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При осуществлении электронного документооборота финансовый орган представляет клиенту выписки из соответствующего лицевого счета и приложенные к выпискам из соответствующего лицевого счета документы в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного работника финансового органа.

При бумажном документообороте на выписке из соответствующего лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе (далее – выписки) финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового органа работника.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется финансовым органом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа или Департамента финансов

Тюменской области.

5.3. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку 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 соответствии с правилами делопроизводства.

5.4. Финансовый орган не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует и представляет клиентам отчет о состоянии соответствующего лицевого счета на бумажном носителе или в электронном виде.

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

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств (бюджетному учреждению, автономному учреждению, унитарному предприятию), принявшему полномочия.

5.5. 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, с разрешения руководителя (уполномоченного им лица) финансового органа.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов, а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета или очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

5.6. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом в соответствии с правилами делопроизводства.

5.7. Клиент письменно сообщает финансовому органу 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 в 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.

5.8. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, аналитические коды (иные аналитические признаки), по которым данные операции были отражены на соответствующих лицевых счетах клиента.

5.9. Руководитель финансового органа осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от « ____ » _____ 20 ____ г.

		Коды
	Форма по КФД	
	Дата	
	по Сводному реестру	
	по ОКПО	
Наименование клиента _____ (полное наименование)	Номер организации	
	ИНН	
	КПП	
Финансовый орган _____		
Прошу открыть _____ _____ _____ (вид лицевого счета)		
Основание для открытия лицевого счета _____	Номер	
	Дата	
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись)	Место печати	_____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ # ____ г.		

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета

Разрешаю открыть _____ (наименование клиента)

лицевой счет _____ ;
_____ ;
_____ (наименование вида лицевого счета)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы проверены.

Лицевой счет _____ № _____ ;
_____ № _____ ;
_____ (наименование вида лицевого счета) № _____ .

_____ (наименование клиента) **открыт(ы).**

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

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ**

№ _____ № _____ № _____
от «__» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
(полное и сокращенное наименование)

Адрес _____

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

Наименование учредителя _____

Финансовый
орган _____

КОДЫ	
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному реестру	
по ОКПО	
Номер организации	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Глава	
ИНН	

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных 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)			ОБРАЗЕЦ ОТТИСКА ПЕЧАТИ	
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)				
«__» _____ 20__ г.				

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей*

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей и оттиска печати

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Особые отметки _____

*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

Книга регистрации лицевых счетов

от "___" _____ 20__ г.

Коды
Форма по КФД
Дата
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО

Финансовый орган _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента (полное наименование)	Номер лицевого счета	Дата персформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата уведомления налогового органа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

"___" _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Департамент финансов Администрации города Тобольска сообщает, что

_____ (наименование клиента)

с " ____ " _____ 20 ____ г. открыт _____ (вид лицевого счета)

№ _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевых счетов

№ _____	№ _____	№ _____	Форма по КФД _____	Коды
	от « ____ » _____	20 ____ г.		
Наименование клиента	(полное наименование)		Дата по Сводному реестру по ОКПО Номер организации ИНН КПП	
Финансовый орган				

Причина переоформления _____	
Документ-основание для переоформления _____	Номер _____ Дата _____
(наименование документа-основания)	

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

клиента		по Сводному реестру по ОКПО Номер организации ИНН КПП

Вид лицевого счета _____	Номер счета _____

Приложения _____

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов

№ _____	№ _____	№ _____	
Руководитель (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Департамент финансов Администрации города Тобольска сообщает, что

с " _____ " _____ 20 ____ г. _____ № _____
(вид лицевого счета)

в связи с _____
(причина переоформления лицевого счета)

переоформлен.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета

№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование
клиента _____
(полное наименование)

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

Наименование учредителя _____

Финансовый
орган _____

Прошу закрыть _____
(вид лицевого счета)

Коды
Форма по КФД
Дата
по Сводному реестру
по ОКПО
Номер организации
ИНН
КПП
Глава
ИНН
код вида лицевого счета

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Приложения _____

Банковские 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.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета

№ _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Департамент финансов Администрации города Тобольска сообщает, что

(наименование клиента)

с " ____ " _____ 20 ____ г. закрыт _____

(вид лицевого счета)

№ _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Доведенные предельные объемы финансирования

Код по БК, код цели, аналитический код	Получено (подраздел 3.2 гр. 2 + подраздел 3.3 гр. 2 + подраздел 3.4 гр. 2)	Распределено (подраздел 3.2 гр. 3 + подраздел 3.3 гр. 3 + подраздел 3.4 гр. 3)	Подлежит распределению (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

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

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Принимающая сторона:

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

(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждены:

Руководитель финансового органа _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер финансового органа _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ

**приемки-передачи показателю лицевого счета
получателя бюджетных средств № _____**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды
Форма по КФД
Дата
Номер счета по Сводному регистру/ Номер организации
Глава
Номер счета по Сводному регистру/ Номер организации
Глава
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Участник бюджетного процесса, передающий
выплаты, поступления и обязательства
Главный распорядитель бюджетных средств,
участника бюджетных средств передающего
бюджетные данные

Участник бюджетного процесса, передающий
выплаты, поступления и обязательства
Главный распорядитель бюджетных средств,
участника бюджетных средств
принимающего бюджетные данные

Финансовый орган
Единица измерения: руб.
Основание для передачи

1. Операции с бюджетными данными

Код по БК, код цели, аналитический код	Бюджетные ассигнования на _____ финансовый год		на плановый период _____ - _____ годов		Лимиты бюджетных обязательств на _____ финансовый год		на плановый период _____ - _____ годов		Предельные объемы финансирования		Примечание
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Форма _____, с. 2
 Номер лицевого счета _____
 от " _____ " _____ 20 _____ г.

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК, код цели, аналитический код	Бюджетные обязательства				Поступления	Выплаты	Итого кассовых выплат	Неисполнен-ные бюджетные обязательства (гр. 3 - гр. 8)	Примечание
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ годов		второй год					
		первый год	_____						
2	3	4	5	6	7	8	9		
1									
Итого									

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

3. Остатки бюджетных данных и бюджетных обязательств

Код по БК, код цели, аналитический код	Неиспользованная часть лимитов бюджетных обязательств	Неиспользованная часть предельных объемов финансирования	Неисполненные бюджетные обязательства
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
 (уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
 (уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Указанные в данном Акте показатели подтверждены:

Руководитель финансового органа
 (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер финансового органа
 (уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ
приемки-передачи показателя лицевого счета
главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Главный администратор источников
внутреннего финансирования дефицита
бюджета, передающий показатели лицевого
счета _____

Главный администратор источников
внутреннего финансирования дефицита
бюджета, принимающий показатели лицевого
счета _____
Финансовый орган _____
Единица измерения: руб. _____
Основание для передачи _____

_____	Коды
_____	Форма по КФД
_____	Дата
_____	Номер счета
_____	Глава
_____	по Сводному реестру
_____	Номер организации
_____	Номер счета
_____	Глава
_____	по Сводному реестру
_____	Номер организации
_____	по ОКПО
_____	по ОКЕИ
_____	383

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК, аналитический код	Получено		Распределено		Подлежит распределению	
	на _____ текущий финансовый год	на _____ второй год финансовый год	на _____ текущий финансовый год	на _____ второй год финансовый год	на _____ первый год финансовый год	на _____ второй год финансовый год
1	2	3	4	5	6	7
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Итого	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Передающая сторона:
Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:
Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета администратора источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета № []

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Передающая сторона:

Администратор источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета

Принимающая сторона:

Администратор источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета

Финансовый орган

Единица измерения: руб.
Основание для передачи

Коды
Форма по КФД
Дата
по Сводному реестру/ Номер организации Номер счета
по Сводному реестру/ Номер организации Номер счета
по ОКПО
по ОКЕИ
383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК, аналитический код	Сумма на _____ текущий финансовый год,		Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
	всего	первый год	второй год	
1	2	3	4	
Итого				

1.2. Неиспользованные бюджетные ассигнования

Код по БК, аналитический код	Сумма (подраздел 1.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК, аналитический код	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

" _____ 20 _____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

" _____ 20 _____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер финансового органа
(уполномоченное лицо)

" _____ 20 _____ г.

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

от "___" _____ 20__ г.

Коды
Форма по КФД
Дата
по Сводному реестру/ Номер организации
Номер счета
по Сводному реестру/ Номер организации
Номер счета
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты и поступления

Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты и поступления

Финансовый орган

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат

1. Средства, поступившие во временное распоряжение

1.1. Остатки средств

Наименование показателя	Всего		В том числе без права расходования
	1	2	
Остаток средств на начало года			3
Перечислен остаток средств после завершения реорганизации получателя бюджетных средств			

Номер страницы _____
Всего страниц _____

1.2. Операции со средствами

Аналитический код (код иного аналитического признака)		Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		
1	2	3	4
Итого по виду средств			

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Указанные в данном Акте показатели подтверждены:

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер финансового органа
(уполномоченное лицо)

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ

**приемки-передачи показателя лицевого счета (отдельного лицевого счета), открытого
бюджетному (автономному) учреждению**

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Финансовый орган _____

Передающая сторона:

Клиент _____
Наименование бюджета _____

Принимающая сторона:

Клиент _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб. _____

Основание для передачи _____

Форма по КФД	Коды
Дата	
по ОКПО	
по Сводному реестру/ Номер организации	
по ОКПО	
Номер счета	
по ОКТМО	
по Сводному реестру/ Номер организации	
по ОКПО	
Номер счета	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код по БК, аналитический код		На отчетную дату	
		На начало года	в том числе неразрезанный к использованию остаток субсидии
передающей стороны	принимающей стороны	всего	текущего года
Итого			

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код по БК, аналитический код		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые			
передающей стороны	принимающей стороны			поступления	выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

3. Операции со средствами клиента

Код по БК, аналитический код		Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель финансового органа
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер финансового органа
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Финансовый орган _____

Передающая сторона:

Клиент _____

Принимающая сторона:

Клиент _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи _____

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
Номер организации	
ИНН	
Номер счета	
Номер организации	
ИНН	
Номер счета	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код		На начало года		На отчетную дату	
		всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии
передающей стороны	принимающей стороны				
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
				7	8
Итого					

Номер страницы _____
Всего страниц _____

2. Операции со средствами клиента

Аналитический код		Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель финансового органа
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер финансового органа
 (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.