

|  |
| --- |
| В РЕГИСТР |

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПРИКАЗ

**от 17 февраля 2022 года № 8п**

**О Порядке открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов**

**администрации города Югорска**

В соответствии со [статьей 220.1](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2201) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частями 3](https://internet.garant.ru/#/document/12175589/entry/30003), [8 статьи 30](https://internet.garant.ru/#/document/12175589/entry/30008) Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», [частями 3.3](https://internet.garant.ru/#/document/190157/entry/233), [3.8 статьи 2](https://internet.garant.ru/#/document/190157/entry/238) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/73893814/entry/1000) открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ заместителя главы администрации города – директора департамента финансов [от 13.02.2014](https://internet.garant.ru/#/document/18929317/entry/0) № 12п  «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Югорска»;

- приказ директора департамента финансов [от 28.12.2017 № 68п](https://internet.garant.ru/#/document/18929311/entry/0) «О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации города Югорска [от 13.02.2014](https://internet.garant.ru/#/document/18929317/entry/0) № 12п  «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Югорска».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Опубликовать приказ в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Первушину Т.А.

**Директор департамента финансов И.Ю. Мальцева**

Приложение  
к [приказу](https://internet.garant.ru/#/document/73893814/entry/0) Департамента финансов  
администрации города Югорска  
от 17 февраля 2022 № 8п

# Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска (далее - Порядок) разработан на основании  статьи [220.1](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2201) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частей](https://internet.garant.ru/#/document/12175589/entry/30002) 3, [8 статьи 30](https://internet.garant.ru/#/document/12175589/entry/30008) Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», [частей 3.](https://internet.garant.ru/#/document/190157/entry/232)3 и [3.8 статьи 2](https://internet.garant.ru/#/document/190157/entry/238) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/70867592/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 23.11.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», приказа Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска (далее – департамент финансов) для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Югорска, главных распорядителей и получателей средств бюджета города Югорска;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений города Югорска, муниципальных автономных учреждений города Югорска (далее – бюджетные, автономные учреждения);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, которым в установленных случаях открываются лицевые счета в департаменте финансов (далее - неучастник бюджетного процесса).

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств - главный распорядитель средств бюджета города Югорска;

получатель бюджетных средств –  орган местного самоуправления, орган администрации города Югорска, муниципальное казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Югорска, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета города Югорска.

2.2. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Администрация города Югорска, орган администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетного, автономного учреждения, именуются учредителем.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, неучастник бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в департаменте финансов, являются клиентами.

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

4. Обслуживание лицевых счетов клиентов, учет операций на лицевых счетах осуществляет отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (далее – отдел единого казначейского счета).

# Виды лицевых счетов

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

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам) (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств; для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (получателя) бюджетных средств);

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

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, бюджетного, автономного учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

6. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений, предоставленными в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета города Югорска (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города Югорска 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);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений от иной приносящей доход деятельности (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций от иной приносящей доход деятельности);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетного учреждения со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения).

7. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений, предоставленными в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета города Югорска (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета города Югорска 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);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений от иной приносящей доход деятельности (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций от иной приносящей доход деятельности);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций автономного учреждения со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение автономного учреждения (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения).

8. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

9. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

9.1. Номер лицевого счета состоит из девяти знаков, где:

9.1.1. 1 по 3 разряды - код лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов:

001 по 029 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

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

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

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

108 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания, лицевой счет автономного учреждения для учета операций от иной приносящей доход деятельности;

109 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

208 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций от иной приносящей доход деятельности;

209 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

300 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения;

509 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

9.1.2. 4 и 5 разряды - код лицевого счета бюджетного, автономного учреждения по принадлежности учредителю;

9.1.3. 6 и 8 разряды – учетный номер бюджетного, автономного учреждения, соответствующий порядковому номеру записи в Книге регистрации лицевых счетов по принадлежности учредителю;

9.1.4. 9 разряд – учетный номер, принимающий значения от 0 до 9.

Для лицевого счета бюджетного, автономного учреждения для учета операций с субсидиями на финансовое обеспечение муниципального задания в 9 разряде устанавливается значение «1»;

Для отдельного лицевого счета бюджетного, автономного учреждения в 9 разряде устанавливается значение «1»;

Для лицевого счета бюджетного, автономного учреждения для учета операций от иной приносящей доход деятельности в 9 разряде устанавливается значение «2».

# II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

# Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

10. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

11. В департаменте финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

12. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в отдел единого казначейского счета.

13. Документы, предусмотренные [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4, [2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/10024)5 и 30 настоящего Порядка, представляются за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4, [2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/10024)5 и 30 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица), в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента).

В документах, предоставляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов должности уполномоченных лиц указываются при наличии.

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

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно [приложению № 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11000) к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

15. Заполнение [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11000) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением [части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11008) «Отметка департамента финансов администрации города Югорска об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_», которая заполняется департаментом финансов.

В [заголовочной части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11003) 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/110002) «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11003) уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).

В [заявительной надписи](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11006) «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными [пунктами 5 -](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1004) 8 настоящего Порядка;

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11007) «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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11003) номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

[Строка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11007) «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета неучастником бюджетного процесса.

[Заявление](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11000) на открытие лицевого счета подписывается:

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

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

Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

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

Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

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

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

работником отдела единого казначейского счета, 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, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

При открытии лицевого счета для перечисления денежных средств в соответствии с [абзацем вторым пункта 10](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11372)6 настоящего Порядка по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11007) «Основание для открытия лицевого счета» делается запись «в связи с возвратом денежных средств» и указывается наименование документа, в соответствии с которым ранее был открыт лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11003) номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

16. [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

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

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

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

в) 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2011) «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные, расчетные и иные документы, представленные в департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1046) 38, 67 и 90 настоящего Порядка, [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается ответственным исполнителем после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1046) 38, 67 и 90 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [подпунктом «е»](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/10157) настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2003) ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

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 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018)9, 38, 67 и 90 настоящего Порядка, [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) 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 с указанием даты исправления.

17. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением средств [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и департаментом финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

18. Первый экземпляр представленной [Карточки](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) 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 указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

В случае если в департамент финансов одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного, автономного учреждения.

19. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

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

В [заголовочной части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2003) формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2004) даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2005) «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2004) кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2006) «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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2007) «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 главы по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/#/document/72275618/entry/1000). При формировании Карточки образцов подписей бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2008) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением.

[Раздел](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2001) «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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2011) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно).

В [графе 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2011) 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2011) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2011) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

[Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей подписывается:

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

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

На подписи в случаях, установленных [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1046) 38, 67 и 90 настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

[Раздел](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2010) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

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

В [разделе](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2012) «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей [раздел](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2010) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения или только в части нотариального заверения.

[Раздел](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2013) «Отметка департамента финансов администрации города Югорска о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

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

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

20. Ответственный исполнитель осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11000) на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1014)5, [1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018)9, 38, 67 и [9](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1120)0  настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным

Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту ответственный исполнитель также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно [приложению № 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11000) и [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) к настоящему Порядку;

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

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

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

22. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета (оформления раздела на лицевом счете получателя бюджетных средств) не требуется, если они уже были представлены в департамент финансов ранее и хранятся в деле клиента.

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

23. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным исполнителем записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно [приложению № 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3000) к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

[Книга](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3000) регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с установленным порядком документооборота.

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

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

24. Проверенные документы, соответствующие установленным [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) 20 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе единого казначейского счета.

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

25. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в департамент финансов Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно [приложению № 4](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

[Заявление](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в департаменте финансов.

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением [части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4001) «Отметка Департамента финансов администрации города Югорска о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_\_\_\_\_\_», которая заполняется департаментом финансов.

В [наименовании](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4002) формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В [заголовочной части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4002) формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4002) даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4003) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в [Заявлении](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/11000) на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4002) кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4006) «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4007) «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4002) номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4002) кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

По [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4009) «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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) 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 с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка департамента финансов о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

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

Отметка департамента финансов о переоформлении лицевых счетов подписывается:

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

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

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

27. Ответственный исполнитель осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1025) 26 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту ответственный исполнитель также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно [приложению № 4](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) к настоящему Порядку;

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

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

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

29. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем записи о его переоформлении в [Книгу](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3000) регистрации лицевых счетов.

В [графе](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3001) «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным [пунктом 27](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026) настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

30. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно [приложению № 5](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в департамент финансов ответственным исполнителем.

[Заявление](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в департаменте финансов.

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

31. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением [части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5001) «Отметка департамента финансов администрации города Югорска о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_», которая заполняется департаментом финансов.

В [наименовании](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В [заголовочной части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5003) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5005) «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» указывается 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) кода главы по [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/#/document/72275618/entry/1000). При формировании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

по [строке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5006) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) - кода по Сводному реестру и кода по ОКПО. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, неучастником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением.

[Содержательная часть](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5010) Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в [кодовой зоне](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5002) 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5008) «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в [графе 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5081) указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в [графах 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5081), 3, 4 указываются соответственно наименование, [БИК](https://internet.garant.ru/#/document/555333/entry/0), корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по 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.

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

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета ответственным исполнителем Заявление на закрытие лицевого счета в [заявительной части](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5010) руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) департамента финансов не подписывается.

Отметка департамента финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке департамента финансов о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с [Заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета.

Отметка департамента финансов о закрытии лицевого счета подписывается:

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

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

ответственным исполнителем департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с [пунктом 31](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1030) настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту ответственный исполнитель также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно [приложению № 5](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) к настоящему Порядку;

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

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

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

Проверенные документы, соответствующие установленным [пунктом 32](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031) настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

34. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3000) регистрации лицевых счетов.

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

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в [графе 4](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3001) 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

36. Открытиелицевыхсчетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в [пункте 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4 настоящего Порядка.

37. Для открытиялицевогосчета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в [пункте 14](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013) настоящего Порядка, представляет в департамент финансов копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

38. [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей для открытиялицевогосчета главного распорядителя, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытиялицевогосчета  получателя бюджетных средств подписывается, соответственно, 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.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевогосчета 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 и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

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

Карточка образцов подписей для открытиялицевогосчета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

39. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4, [37, 38](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1037)  настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 20](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000) по форме согласно приложению № 6 (далее - Протокол) с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

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

40. На основании документов, представленных клиентом для открытиялицевогосчета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 20](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевогосчета.

41. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

- выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/6000)7;

- выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/12000)8.

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита по форме согласно приложению № 9.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме [Выписки](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/9000) из лицевого счета получателя по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/6000)7.

42. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после открытиялицевогосчета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытиилицевогосчета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

# Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

43. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным [пунктом 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1025)6 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 структуры номеров лицевых счетов клиента.

44. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

45. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в департамент финансов вместе с [Заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевых счетов [Карточку](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018) 19 и [3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1046)8 настоящего Порядка.

46. При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в департамент финансов получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1044) 37 настоящего Порядка.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, ответственный исполнитель на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в [Книге](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3000) регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

47. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

48. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в [Карточке](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

49. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с [Заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевых счетов) в соответствии с [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018)9 и 38 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей департаментом финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) к настоящему Порядку.

50. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктом 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/10024)5 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026)7 и 49 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000) с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

51. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется департаментом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026)7 и 49 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

52. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

# Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

53. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным [пунктом 30](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1030) настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменением подведомственности клиента;

г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

д) в иных случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12112604/entry/2) Российской Федерации.

54. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принимающих бюджетные полномочия, в департамент финансов получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с [пунктом 4](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1044)6 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

55. При реорганизации (ликвидации) клиента в департамент финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) 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.

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

57. 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.

58. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1029) 30, 54 - 57 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031)2 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000)  с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

59. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031)2 настоящего Порядка, департамент финансов 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 лицевого счета главного распорядителя (получателя) бюджетных средств по форме согласно [приложению № 10](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/27000) к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя);

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно [приложению № 11](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/30000) к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме [Отчета](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/27000) о состоянии лицевого счета главного распорядителя (получателя) согласно [приложению № 10](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/27000) к настоящему Порядку.

60. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1078) 62 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным исполнителем, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

61. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в департамент финансов с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по [Заявлению](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по расчетному документу, оформленному ответственным исполнителем в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

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

62. Департамент финансов 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).

Департамент финансов прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее 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 расчетному документу клиента либо департамента финансов.

63. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета закрывается в порядке, установленном, соответственно, для лицевого счета главного распорядителя (получателя) бюджетных средств.

64. Если клиенту в департаменте финансов в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем из [Карточки](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

65. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

# Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями

66. В департаменте финансов открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в [пункте 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4 настоящего Порядка.

67. [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц 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.

68. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 20](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000)  с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

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

69. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 20](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно [приложению № 13](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/20000) к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/22000)14 к настоящему Порядку.

70. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным [пунктом 25](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1025) 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 структуры номера лицевого счета, открытого клиенту;

71. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

72. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в департамент финансов [Заявление](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевых счетов.

73. 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 дополнительно представляет [Карточку](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018)9 и 67 настоящего Порядка.

74. Департамент финансов 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 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018)9 и 67 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей департаментом финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) к настоящему Порядку.

75. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в [Книге](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/3000) регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.

76. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1099) 72 и 73 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 26](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026) и 74 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000) с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

77. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется в департаменте финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 26](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026) и 74 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

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

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

79. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

80. При реорганизации (ликвидации) клиента в департамент финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) 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, ответственным исполнителем.

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

82. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1106) 79 - 81  настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031)2 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000)  с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

83. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031)2 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/38000)15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/39000)16 к настоящему Порядку.

84. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным исполнителем, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

85. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

86. Денежные средства, поступившие на счет департамента финансов 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.

87. 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 клиентов осуществляется департаментом финансов на основании [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем.

88. Если клиенту в департаменте финансов в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем из [Карточки](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

# Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся неучастниками бюджетного процесса

89. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам, включенным в Сводный реестр осуществляется департаментом финансов на основании документов, указанных в [пункте 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013)4 настоящего Порядка.

В департамент финансов дополнительно для открытия лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

90. [Карточка](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета либо нотариально.

91. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1119) 89 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 20](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000)  с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

92. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 20](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1019) настоящего Порядка, департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/23000)17 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

93. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление 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 структуры номеров лицевых счетов клиента.

94. Переоформление лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытых неучастникам бюджетного процесса, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

95. Неучастник бюджетного процесса обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета представить в департамент финансов Заявление на переоформление лицевых счетов.

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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с [пунктами 1](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018)9 и 90 настоящего Порядка.

96. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с [Заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/4000) на переоформление лицевых счетов) в соответствии с [пунктами](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1018) 19 и 90 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей департаментом финансам также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) к настоящему Порядку.

97. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

98. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктом 95](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1125) настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 26](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026) и 96 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000)  с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

99. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется департаментом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 26](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1026) и [126](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1126) настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

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

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

101. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (при его наличии в Сводном реестре).

При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса в департамент финансов 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/2000) 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) неучастника бюджетного процесса и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

102. При наличии документов, представленных неучастником бюджетного процесса в соответствии с [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1132) 101 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031)2 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает неучастнику бюджетного процесса указанные документы вместе с [Протоколом](https://internet.garant.ru/#/document/12162844/entry/5000)  с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

103. 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1031)2 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно [приложению №](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/40000)18 к настоящему Порядку.

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

105. 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](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/5000) на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным исполнителем, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

106. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на совершение платежа по назначению в сумме остатка денежных средств.

При поступлении на счет департамента финансов денежных средств после закрытия лицевого счета клиента, департамент финансов для перечисления указанных денежных средств осуществляет открытие лицевого счета клиенту на основании документов, указанных в [пункте 14](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/1013) настоящего Порядка, представленных клиентом.

107. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевом счете клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется департаментом финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем.

108. При отсутствии на лицевом счете неучастника бюджетного процесса учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций в течение трех лет, лицевой счет клиента закрывается в департаменте финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем.

# III. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/#/document/70408460/entry/100000).

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

110. На лицевом счете главного распорядителя (получателя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение бюджетных данных главным распорядителем:

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);

б) доведение бюджетных данных получателя бюджетных средств:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

в) операции с бюджетными средствами получателя бюджетных средств:

выплаты;

поступление средств;

г) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года текущего финансового года.

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

поступление средств;

выплаты.

112. 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);

поступление средств;

выплаты.

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

114. На лицевых счетах бюджетного учреждения, лицевых счетах автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат.

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

поступление средств;

суммы выплат.

116. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения органом Федерального казначейства проведения операций (представления выписки).

117. Суммы, зачисленные на счет департамента финансов, по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевых счетах, открытых департаменту финансов, без отражения на лицевых счетах клиентов.

118. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и (или) КПП, и (или) наименование клиента, и (или) номер лицевого счета, соответствующего клиента, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка направляет предполагаемому клиенту запрос.

119. Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет департамента финансов, клиент в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на счет департамента финансов, а в случае направления клиенту соответствующего запроса на выяснение - в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса на выяснение, представляет в департамент финансов Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно [приложению №](#sub_240) 19 к настоящему Порядку (далее - уведомление), на основании которого поступившие суммы отражаются на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

120. В случае если в течение указанного срока клиент не представил в департамент финансов уведомление, департамент финансов оформляет расчетный документ и возвращает указанные средства с лицевого счета, предназначенного для невыясненных поступлений, открытого департаменту финансов, плательщику.

121. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам (поступлениям) и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и (или) кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в департамент финансов Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению №](#sub_38000) 20 к настоящему Порядку.

Основанием для оформления исправительных записей в учете клиента является Реестр на переброску кассовых выплат (поступлений) по лицевым счетам клиентов по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

# Документооборот при ведении лицевых счетов

122. Документооборот при ведении лицевых счетов между департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде с применением [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

Для осуществления кассовых выплат с лицевых счетов клиенты представляют в департамент финансов в электронном виде с применением [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, расчетный документ.

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

Сверка производится путем предоставления департаментом финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, Выписки из соответствующего лицевого счета.

124. Выписка из соответствующего лицевого счета формируются по лицевым счетам, открытым в департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующего лицевого счета предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставлении подтверждения банком или органом Федерального казначейства выписки.

При бумажном документообороте на Выписке из соответствующего лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета документе департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника департамента финансов. Департаментом финансов по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

- Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (получателя) бюджетных средств по форме согласно [приложению №](#sub_250) 22 к настоящему Порядку;

- Приложение в Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно [приложению №](#sub_280) 23 к настоящему Порядку;

- Приложение в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно [приложению №](#sub_280) 24 к настоящему Порядку;

- Приложение в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно [приложению №](#sub_280) 25 к настоящему Порядку;

- Приложение к Выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно [приложению № 2](#sub_290)6 к настоящему Порядку.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета главного получателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов [бюджетной классификации](https://internet.garant.ru/#/document/70408460/entry/100000) и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых департаментом финансов, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме [Выписки](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/9000) из лицевого счета получателя и [Приложения](https://internet.garant.ru/#/document/71554106/entry/60000) к Выписке из лицевого счета получателя. Указанные Выписка и Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, принявшему полномочия.

125. По запросу клиента департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/71971578/1000) и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств. 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 (автономному) учреждению, либо иному юридическому лицу, принявшему полномочия.

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

127. Клиент подтверждает остаток денежных средств на лицевых счетах по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября, 01 января текущего финансового года путем представления в отдел казначейского счета Справки об остатках денежных средств на лицевых счетах в департаменте финансов администрации города Югорска по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку.

128. Обмен платежными и иными документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом документооборота и обмена документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов Департаментом финансов согласно [приложению №](#sub_300) 28 к настоящему Порядку.

129. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками департамента финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором департамента финансов.

130. Хранение документов, необходимых для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета, выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к ним, отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется департаментом финансов в соответствии с правилами делопроизводства.

Приложение № 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

Коды

Форма по КФД

Дата

от «

»

20

г.

Наименование

клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

**74303015**

***Прошу открыть лицевой***

***счет***

(вид лицевого счета)

Основание для открытия

лицевого счета

Номер

Дата

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

«

»

20

г.

**Отметка Департамента финансов администрации города Югорска**

**об открытии лицевого счета №**

**№**

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(телефон)

«

»

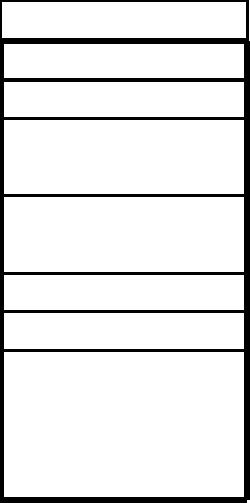
20

г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на открытие лицевого счета**

по Сводному реестру



**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**

**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №**

Коды

Форма

по КФД

от «

»

20

г.

Дата

Наименование клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Адрес

Телефон

Наименование главного распорядителя

бюджетных средств, главного

администратора источников

финансирования дефицита

бюджета, главного админист-

ратора доходов бюджета

Глава по БК

Наименование вышестоящего

участника бюджетного процесса

(вышестоящей организации)

по ОКПО

по Сводному

реестру

**Департамент финансов администрации**

**города Югорска**

по Сводному

реестру

Финансовый орган

**74303015**

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право

подписи

Должность

2

Фамилия, имя,

отчество

Образец подписи

4

Срок полномочий лиц,

временно пользующихся

правом подписи

5

1

3

первой

второй

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

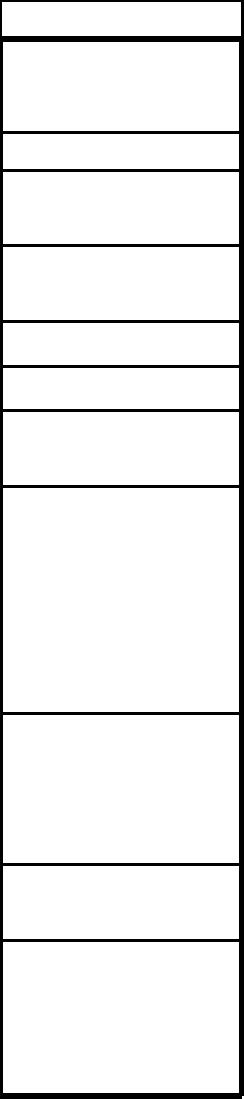
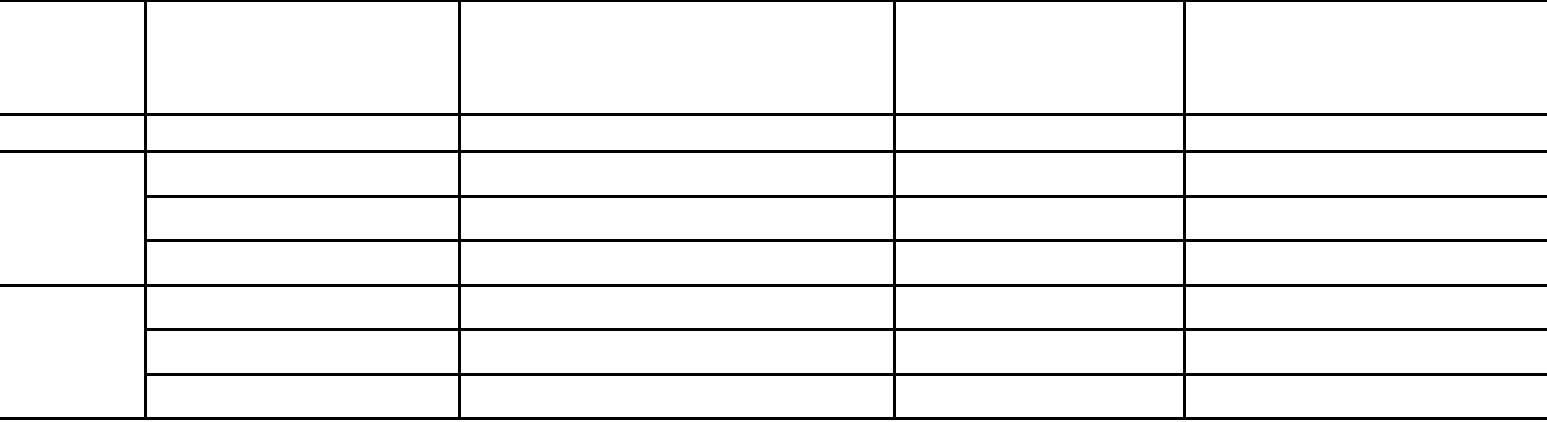
(расшифровка подписи)

«

»

20

г.



Приложение № 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

Оборотная сторона формы

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

«

»

20

г.

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

1

**Отметка департамента финансов администрации города Югорска**

**о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

(должность)

(телефон)

«

»

20

г.

Особые отметки

1 При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской

Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (

Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 199

3, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).



Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**Книга регистрации лицевых счетов**

Коды

Форма по КФД

Дата

от «

»

20

г.

Дата открытия

Дата закрытия

по Сводному

Финансовый орган

Номер

**Департамент финансов администрации города Югорска**

реестру

**74303015**

Наименование

клиента

Дата открытия

лицевого счета

Номер и дата письма

департамета финансов администрации города

Югорска

Дата закрытия

лицевого счета

Дата

Примечание

лицевого

счета

переоформления

лицевого счета

об открытии

о закрытии

лицевых счетов

лицевых счетов

1

2

3

4

5

6

7

8

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«

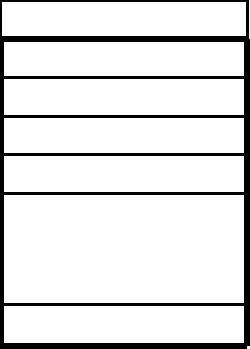
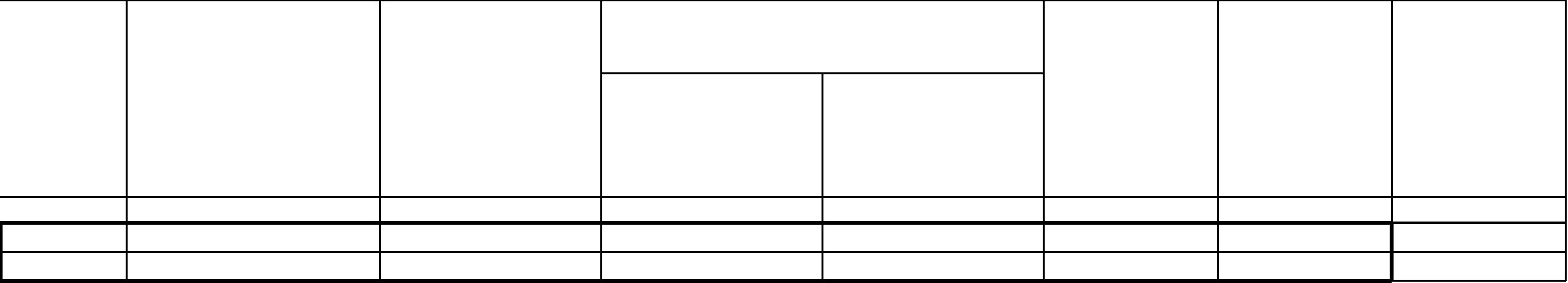
»

20

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Коды

**на переоформление лицевых счетов**

**№**

**№**

Форма по КФД

от «

»

20

г.

Дата

Наименование клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

**Департамент финансов администрации города**

**Югорска**

по Сводному

реестру

Финансовый орган

**74303015**

Причина переоформления

Документ — основание

для переоформления

Номер

Дата

(наименование документа-основания)

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

Наименование клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Вид лицевого счета

Приложения:

Номер счета

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

«

»

20

г.

**Отметка департамента финансов администрации города Югорска**

**о переоформлении лицевых счетов №**

**№**

Директор

(уполномоченное лицо)

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

(должность)

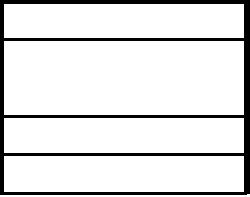
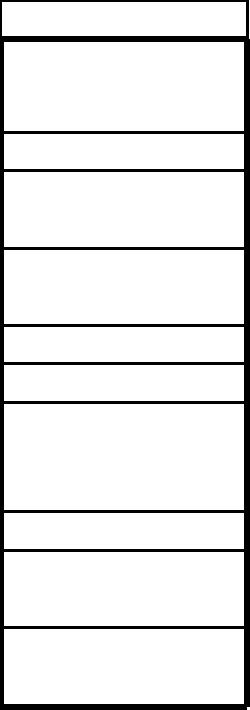
(телефон)

«

»

20

г.



Приложение № 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на закрытие лицевого счета №**

Коды

Форма по КФД

Дата

от «

»

20

г.

Наименование

клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Наименование главного распорядителя

бюджетных средств, главного

администратора источников финансиро-

вания дефицита бюджета

Глава

по БК

Наименование вышестоящ

участника бюджетного про

(вышестоящей организаци

по ОКПО

по Сводному

реестру

по Сводному

реестру

**Департамент финансов администрации**

Финансовый орган

**74303015**

**Прошу закрыть лицевой счет**

(вид лицевого счета)

В связи

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения:1.

2.

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета

Реквизиты банка

БИК

наименование

корреспондентский счет

1

2

3

4

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(должность)

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«

»

20

**Отметка Департамента финансов администрации города Югорска**

**о закрытии лицевого счета №**

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

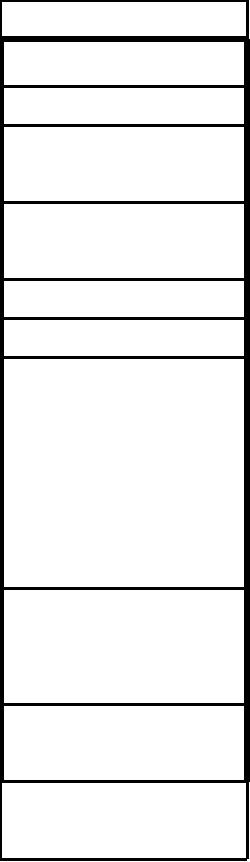
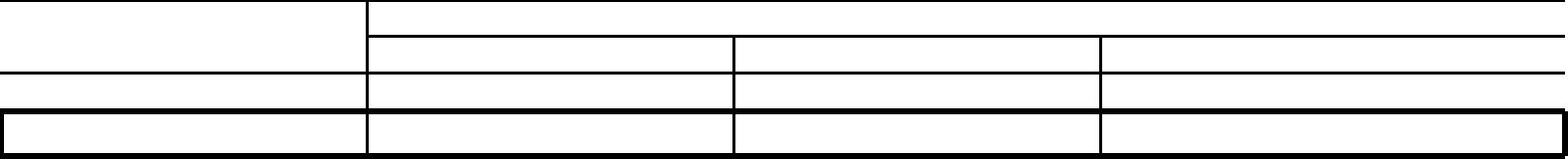
г.

(телефон)

«

»

20



Приложение № 6

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ПРОТОКОЛ №**

от«

Коды

Форма по КФД

Дата

»

20

г.

по

Сводному

реестру

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

**74303015**

по КОФК

Номер документа

Наименование документа

Наименование клиента

Дата документа

о Сводному реестру

Номер лицевого счета

Указание

Дата

(документ клиента принимается / аннулируется)

Примечание

Ответственный

исполнитель

Номер страницы

Всего страниц

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

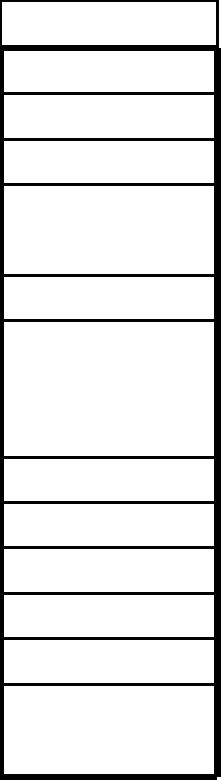
(телефон)

«

»

20

г.



Приложение № 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ВЫПИСКА**

**из лицевого счета получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

Дата

последний день операций по счету:

по Сводному реестру

**74303015**

**Департамент финансов администрации города Югорска**

Финансовый орган

Получатель

по Сводному реестру

Главный распорядитель

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

383

Не

использовано

лимитов

бюджетных

обязательств на

год

Лимиты

бюджетных

обязательств на

год

Бюджетные

обязательства ассигноваия

Бюджетные

Предельные

объемы

финансирования

Наименование

показателя

Кассовые

расходы

на год

на год

На начало дня

На конец дня

Документ

№

Код по БК

Лимиты

бюджетных

обязательств на финансирования

Предельные

объемы

Кассовый расход

Номер

Бюджетные

ассигноваия

на год

Бюджетные

обязательства

в т.ч. по

бюджетным

обязательствам

14

код главного

код раздела, код целевой код вида бюджетного

распорядителя подраздела

п/п номер

дата

всего

13

статьи

расхода обязательства

год

11

расходов

12

1

2

3

4

5

6

7

8

9

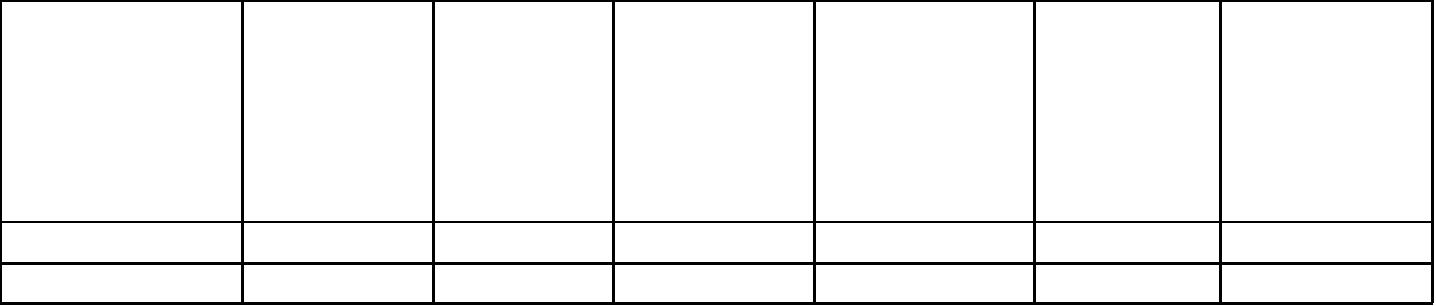
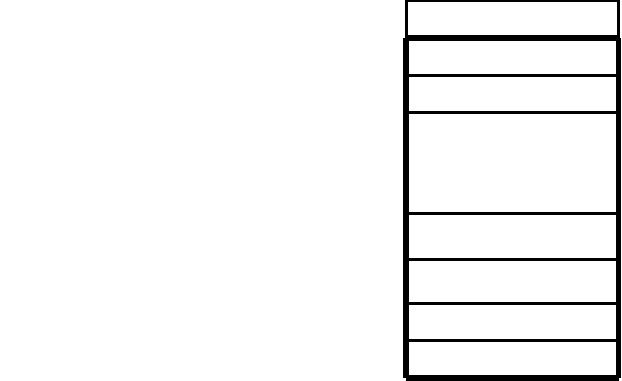
10

Итого:

Ответственный исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 8

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ВЫПИСКА**

**из лицевого счета для учета операций со средствами,**

**поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

**74303015**

383

Дата

Последний день операций по счету

**Департамент финансов администрации города Югорска**

Финансовый орган

Получатель

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

Главный распорядитель

Единица изменения: руб.

Наименование

показателя

Поступления

Выплаты

На начало дня

На конец дня

Документ

№ пп

Код по БК

Поступления

Выплаты

номер

дата

1

2

3

4

5

6

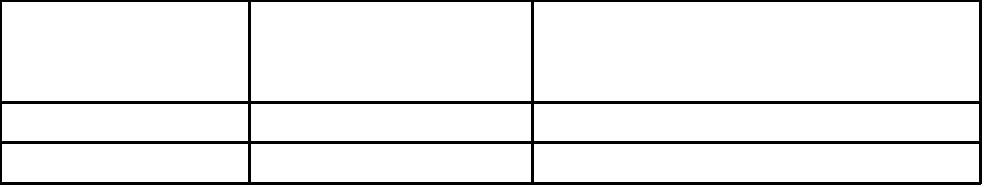
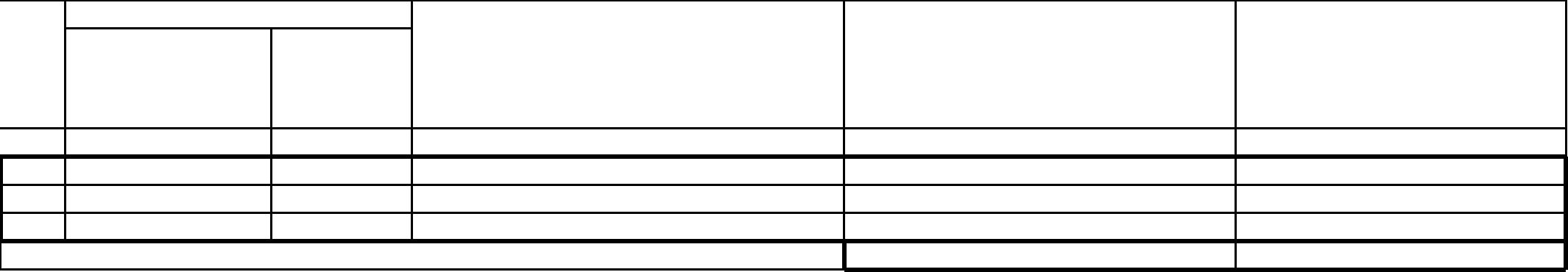
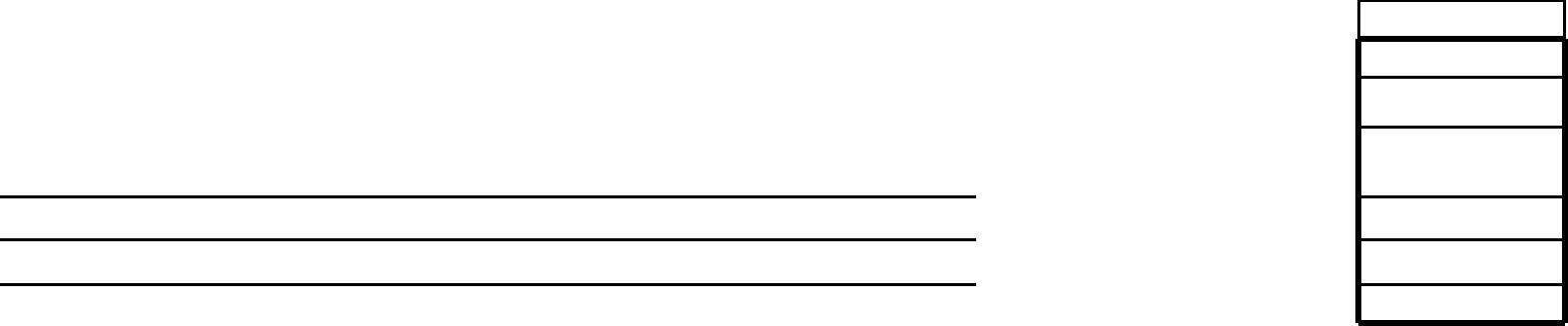
**Итого:**

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ВЫПИСКА**

**из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коды

Дата

последний день

операции по счету

по Сводному

реестру

**Департамент финансов администрации города Югорска**

Финансовый орган

**74303015**

Главный администратор

источников

по Сводному

реестру

Периодичность: ежедневная

по КВСР

Единица измерения: руб.

383

по ОКЕИ

**1. Остатки на лицевом счете**

Наименование показателя

1

Бюджетные ассигнования

Поступления

Выплаты

2

3

4

Остаток на начало дня

Остаток на конец дня

**2. Поступления**

Документ

номер

Код по Бюджетной

№ п/п

Сумма

наименование

дата

классификации

1

2

3

4

5

6

Итого

**3. Выплаты**

Документ, подтверждающий проведение операции

Код по Бюджетной

№ п/п

Сумма

наименование

номер

дата

классификации

1

2

3

4

5

6

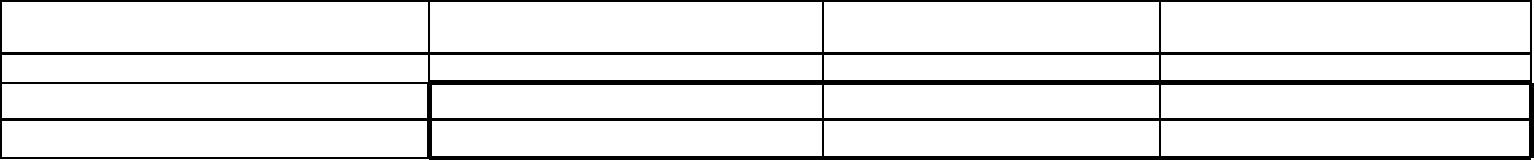
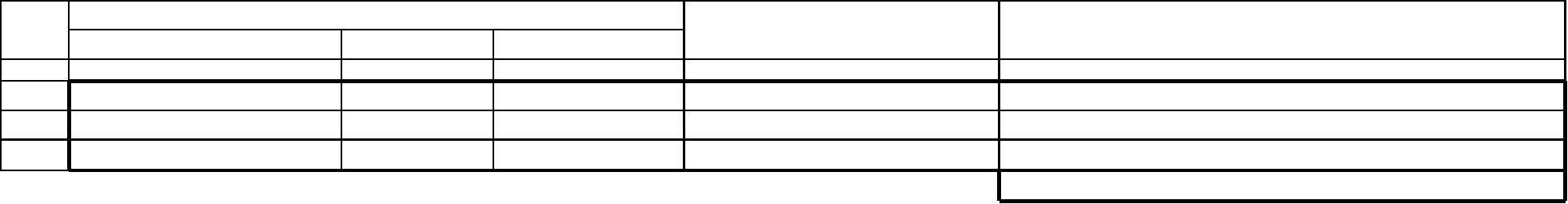
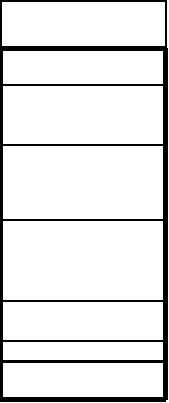
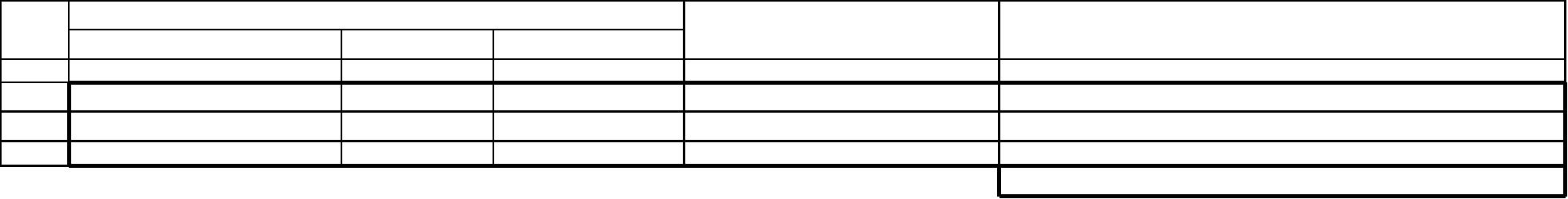
Итого

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**Отчет**

**о состоянии лицевого счета главного распорядителя (получателя) бюджетных средств №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)

Коды

Дата

**на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года**

по Сводному реестру

**74303015**

**Департамент финансов администрации города Югорска**

Наименование финансового органа

Получатель

по Сводному реестру

Главный распорядитель

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

код главного распорядителя

по ОКЕИ

383

Код по БК

Лимиты

Кассовый план

(нарастающим

Остаток

предельных

объемов

Остаток

годовых

Бюджетные

ассигнования

(годовая сумма)

бюджетных

Предельные

объемы

Сумма

кассовых

выплат

Остаток

кассового

плана

Остаток годовых

бюджетных

Тип

Мероприят

ие

Лицевой счет

КОСГУ

6

Код цели

обязательств итогом с начала года

лимитов

код главного

код раздела, код целевой код вида

средств

(годовая

сумма)

включая текущий

месяц)

финансирования

финансировани

я

бюджетных

обязательств

ассигнований

распорядителя подраздела

статьи

расхода

1

2

3

4

5

7

8

9

10

11

12

13

14

15 (12 -14)

16

17 (11 - 14)

18 (10 - 14)

**Всего**

Начальник отдела

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

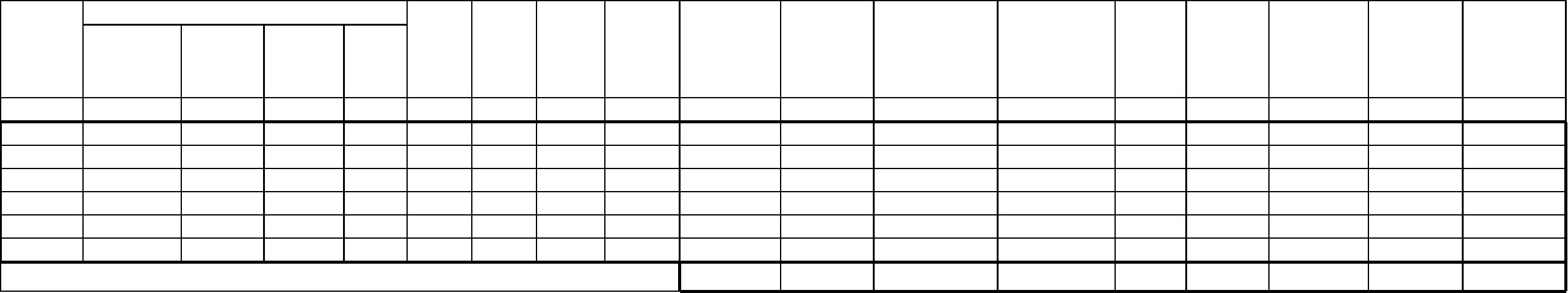
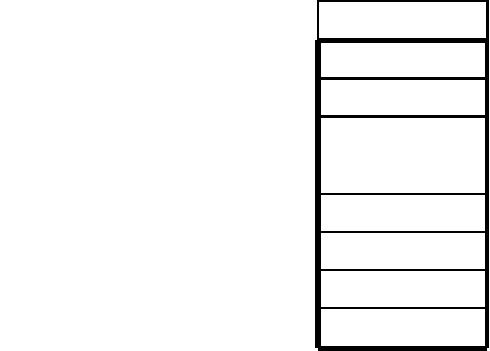
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Приложение № 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ОТЧЕТ**

**о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами,**

**поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)

Коды

Дата

Последний день операций по счету

по Сводному реестру

**Департамент финансов администрации города Югорска**

Финансовый орган

Получатель

**74303015**

по Сводному реестру

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

Главный распорядитель

Единица изменения: руб.

383

Лицевой счет

Код по БК

Поступления

Выплаты

Остаток средств на дату составления отчета

1

2

4

5

6

**Итого:**

Начальник отдела

(уполномоченное лицо)

(подпись)

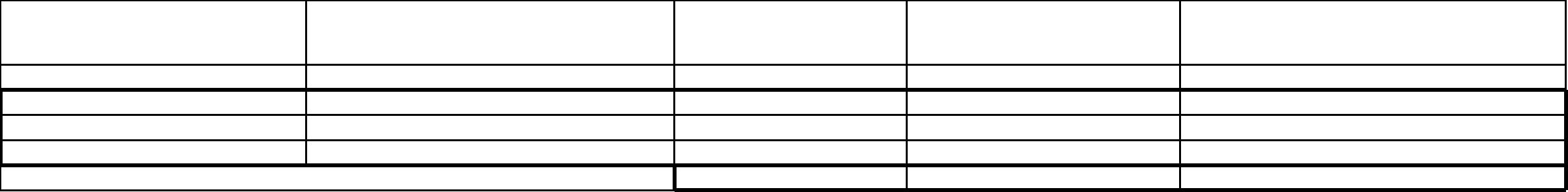
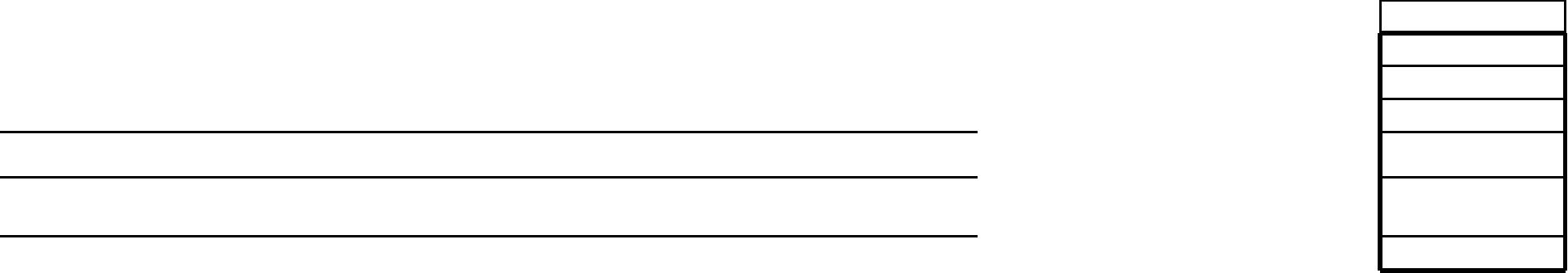
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

**лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

Дата

последний день

операции по счету

по Сводному

реестру

**Департамент финансов администрации города Югорска**

Финансовый орган

**74303015**

Главный администратор

по Сводному

реестру

(администратор) источников

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по КВСР

по ОКЕИ

383

**1. Операции с бюджетными ассигнованиями**

Доведенные бюджетные

Наименование показателя

Неиспользованные бюджетные ассигнования

ассигнования

1

2

3

остаток на отченую дату

**2. Операции и источниками финансирования дефицита бюджета**

№ п/п

Код по Бюджетной классификации

Поступления

Выплаты

Итого

1

2

4

5

(гр. 5 - гр. 4)

Итого

Начальник отдела

(уполномоченное лицо)

(подпись)

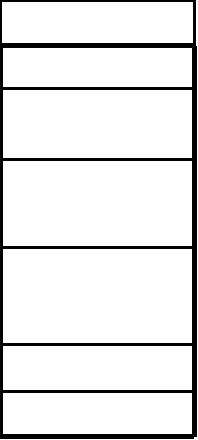
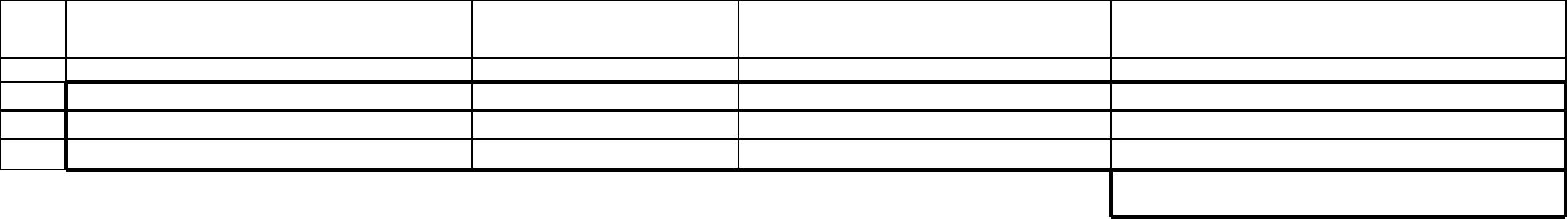
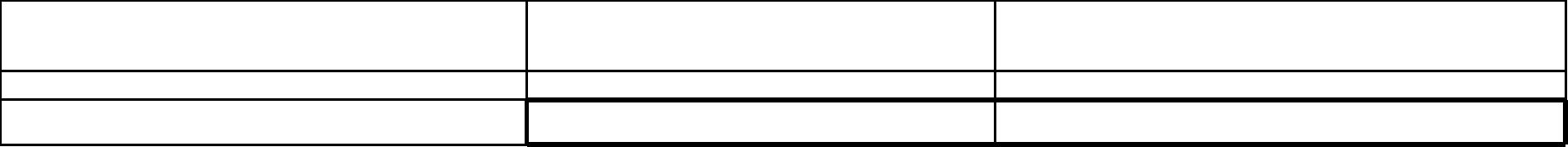
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ВЫПИСКА**

Коды

**из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №**

Форма по КФД

0531962

за «

»

20

г.

Дата

та предыдущей выписки

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

**74303015**

Бюджетное учреждение

(автономное)

по ОКПО

Орган, осуществляющий функции

и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКПО

по ОКТМО

**Бюджет города Югорска**

**71887000**

по ОКЕИ

383

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операци

наименование

Документ учреждения

номер

Поступления

Выплаты

Примечание

номер

2

дата

3

наименование

4

дата

6

1

5

7

8

9

Итого

Х

Ответственный исполнитель

20

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

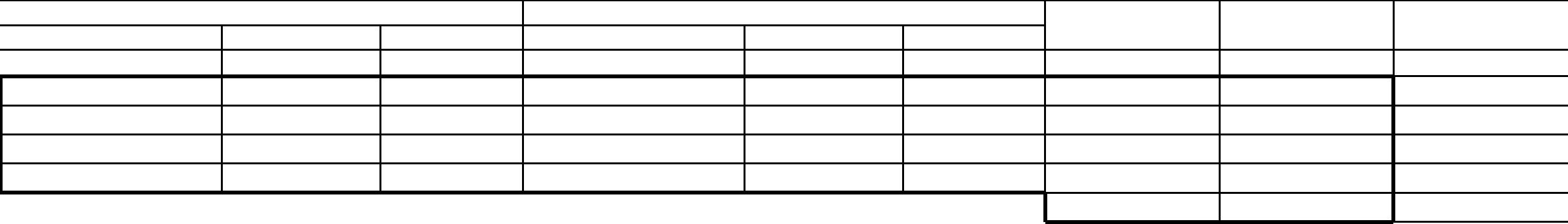
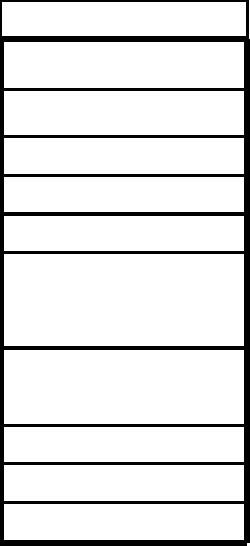
«

»

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 14

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 г. № 8п

**ВЫПИСКА**

Коды

**из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №**

Форма по КФД

Дата

0531964

за «

»

20

г.

Дата предыдущей выписки

по Сводному реестру

по Сводному реестру

по ОКПО

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

**74303015**

Бюджетное учреждение

(автономное учреждение)

Орган, осуществляющий функции

и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКПО

по ОКТМО

**Бюджет города Югорска**

**71887000**

по ОКЕИ

383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Наименование показателя

1

Всего

2

том числе не разрешенный к использованию

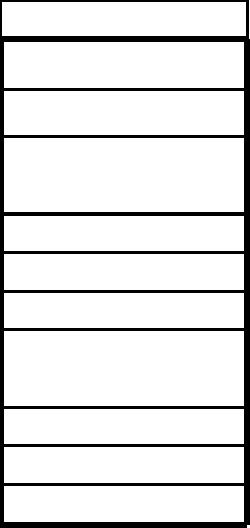
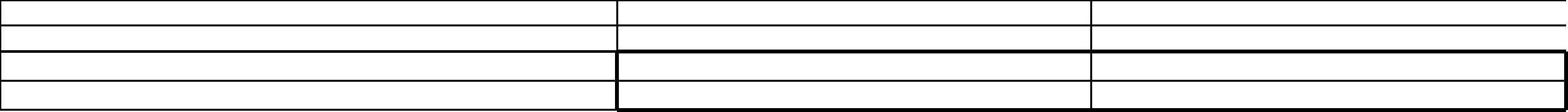
3

На начало дня

На конец дня

Номер страницы

Всего страниц



Форма с. 2

20 г.

Номер лицевого счета

за «

»

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Документ

Планируемые

наименование

номер

дата

поступления

выплаты

Разрешенный к использованию

остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г.

Суммы возврата

дебиторской задолжен-

ности прошлых лет

2

3

6

7

Итого

**3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

Документ, подтверждающий проведение операции

Документ бюджетного учреждения

(автономного учреждения)

Код

объекта

ФАИП

7

Поступления

Выплаты

Примечание

наименование

1

номер

2

дата

3

наименование

4

номер

5

дата

6

8

9

10

Итого

х

Ответственный исполнитель

"\_\_" 20\_\_ г.

Номер страницы

Всего страниц

должность

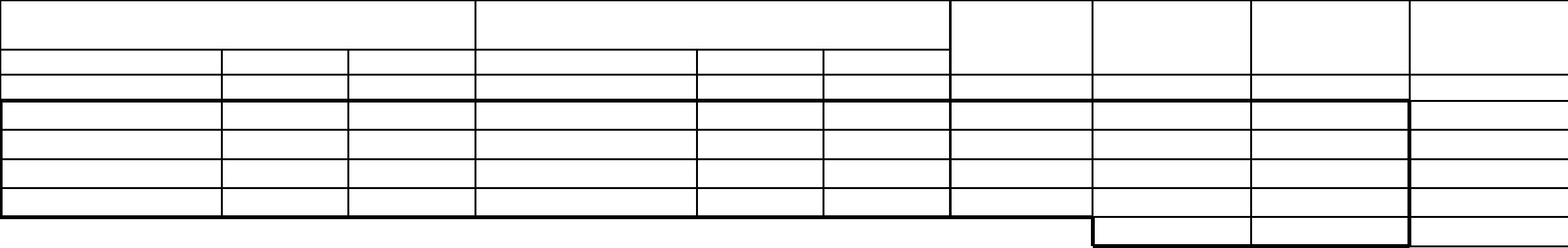
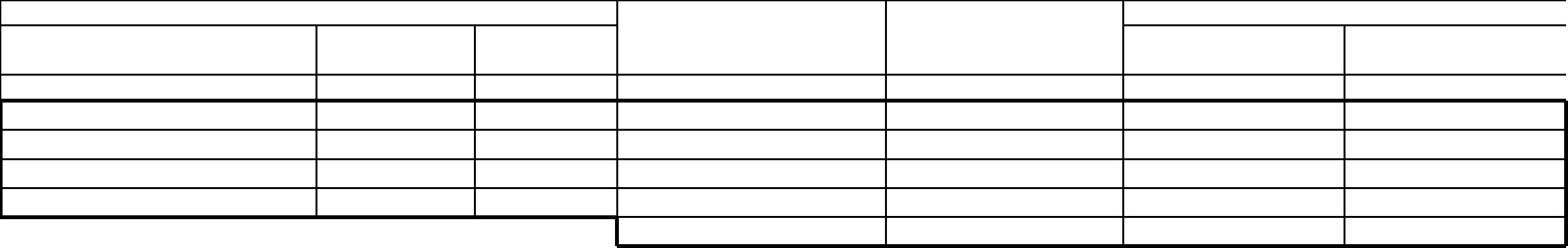
подпись

расшифровка подписи

3

4

5



Приложение № 15

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

Коды

Форма по КФД

Дата

**лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №**

на «

»

20

г.

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

по Сводному реестру

по Сводному реестру

по ОКПО

**74303015**

Бюджетное учреждение

(автономное учреждение)

Орган, осуществляющий функции

и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

по ОКПО

по ОКТМО

**Бюджет города Югорска**

**71887000**

по ОКЕИ

383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Наименование показателя

1

Остаток средств на лицевом счете

2

На начало года

На отчетную дату

**2. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

Код по бюджетной классификации Российской Федерации

1

Поступления

2

Выплаты

3

Итого

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«

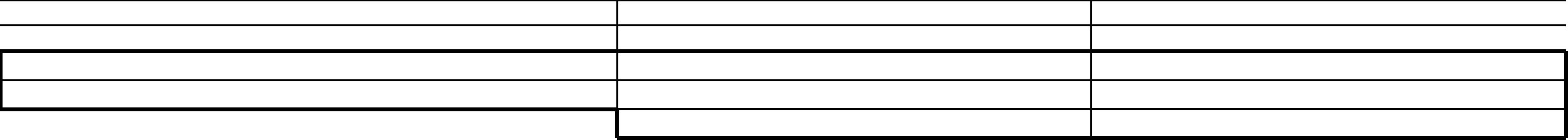
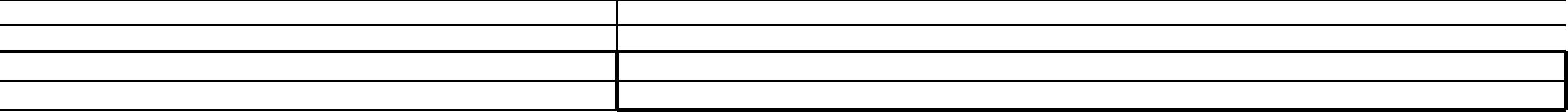
»

20

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 16

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

Коды

Форма по КФД

Дата

**отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №**

на «

»

20

г.

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

по Сводному реестру

по Сводному реестру

по ОКПО

**74303015**

Бюджетное учреждение

(автономное учреждение)

Орган, осуществляющий функции

и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

по ОКПО

по ОКТМО

**Бюджет города Югорска**

**71887000**

по ОКЕИ

383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Код субсидии

На начало года

На отчетную дату

прошлого года

текущего года

всего

в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидий

текущего года

прошлого года

5

1

2

3

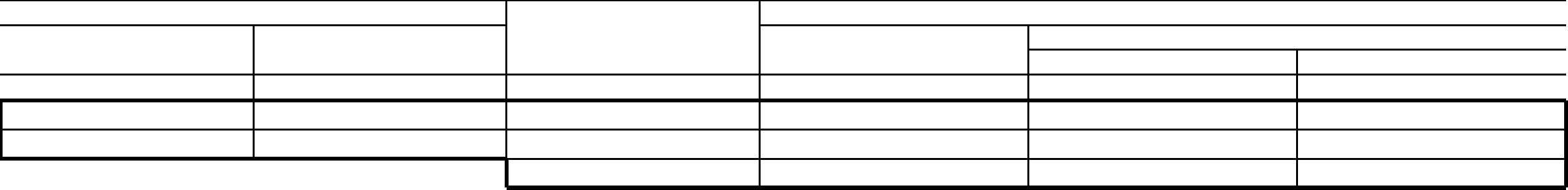
4

6

Итого

Номер страницы

Всего страниц



Форма с. 2

Номер лицевого счета

за «

»

20

г.

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Код субсидии

Код по бюджетной

классификации

Код

объекта ФАИП

выплаты

поступления

Планируемые

Российской Федерации

2

Разрешенный к использованию

остаток субсидий прошлых лет

на начало 20\_\_\_ г.

4

Суммы возврата деби-

торской задолженности ти прошлых лет

5

1

3

6

7

Итого

**3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

Код субсидии

Код по бюджетной классифи-

ации Российской Федераци

Код объекта

ФАИП

Поступления

Выплаты

1

2

3

4

5

Итого

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

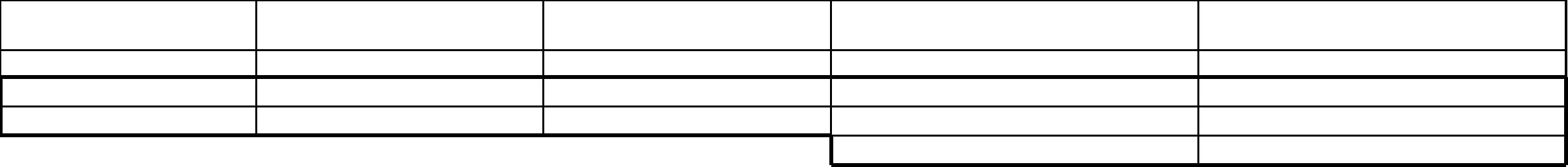
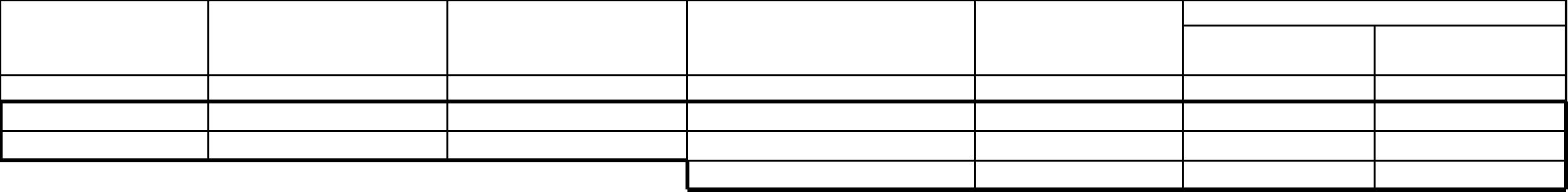
»

20

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 17

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ВЫПИСКА**

**из лицевого счета неучастника бюджетного процесса №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

Дата

Последний день операций по счету:

**74303015**

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Наименование неучастника бюджетного процесса

Наименование органа, осуществляющего функции и

полномочия учредителя (предоставляющего средства)

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

383

Наименование

показателя

Бюджетные

Предельные объемы

финансирования

Поступления

Кассовые расходы

обязательства на год

На начало дня

На конец дня

Документ

Кассовый расход

Номер бюджетного

обязательства

Бюджетные

Предельные объемы

финансирования

в т.ч. по

№ п/п

1

Код по БК

4

Поступления

11

номер

2

дата

3

обязательства

всего

12

бюджетным

обязательствам

8

9

10

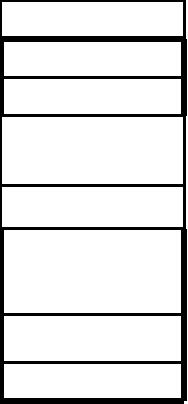
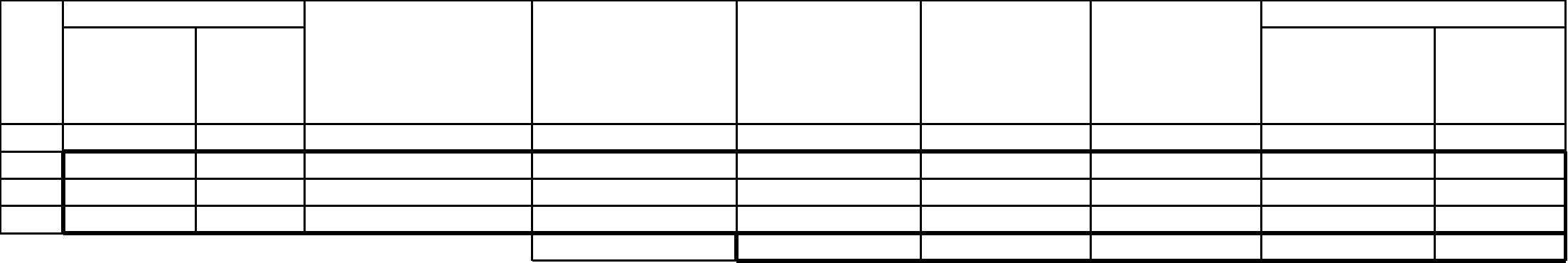
13

Итого:

Ответственный исполнитель

(подпись)

(телефон)



Приложение № 18

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 г. № 8п

**ОТЧЕТ**

**о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Коды

Дата

Последний день операций по счету

**Департамент финансов**

**администрации города Югорска**

Финансовый орган

Наименование неучастника бюджетного процесса

по Сводному реестру

по Сводному реестру

**74303015**

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (предоставляющего средства)

Код главного распорядителя

по ОКЕИ

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

383

Лицевой с

Код по БК

чет

Сумма кассовых

выплат

Поступления

Остаток

1

2

3

4

5 (3-4)

Всего

Начальник отдела

(уполномоченное лицо)

(расшифровка подписи)

(подпись)

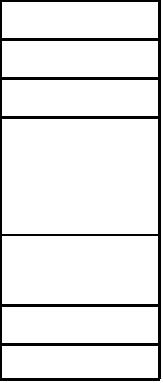
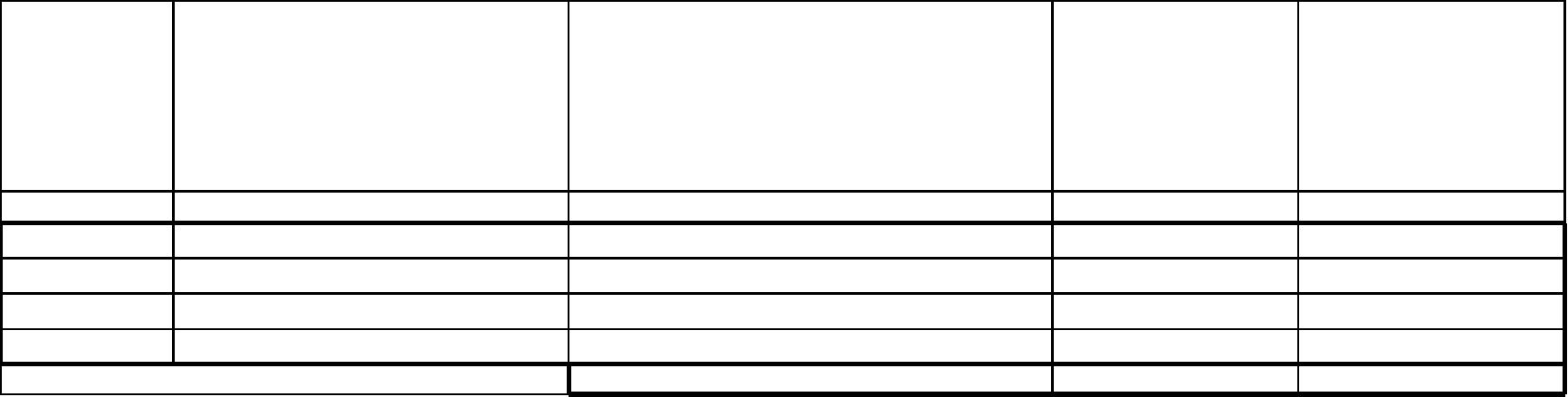
Исполнитель

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Приложение № 19

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об уточнении вида и принадлежности платежа**

Коды

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата

Получатель бюджетных средств, неучастник бюджетного процесса,

администратор источников финансирования дефицита бюджета

по Сводному реестру

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, главный

администратор источников финансирования дефицита бюджета,

органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета

од главного распорядителя

Кому:

Департамет финансов администрации города Югорска

по Сводному реестру

**74303015**

Плательщик

ИНН

КПП

Паспортные данные плательщика

Номер банковского счета

плательщика

Номер запроса

Дата запроса

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383

Реквизиты платежного документа

получатель

назначение

платежа

№ п/п наименование номер

дата

4

сумма

12

примечание

14

наименование

5

ИНН

6

КПП

7

код по ОКТМО

8

код по БК КОСГУ

код цели

11

1

2

3

9

10

13

Изменить на реквизиты:

получатель

№ п/п

1

сумма

9

назначение платежа

10

наименование

2

ИНН

3

КПП

4

код по ОКТМО

5

код по БК

6

КОСГУ

код цели

7

8

Руководитель

(уполномоченное лицо)

**Отметка Департамента финансов администрации города Югорска о принятии**

**Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа**

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(телефон)

Ответственный

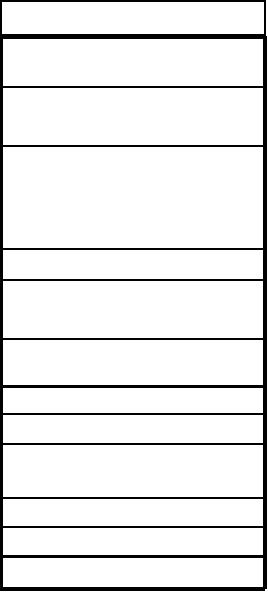
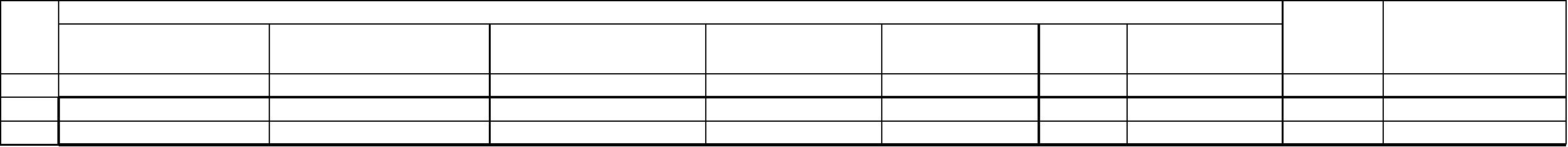
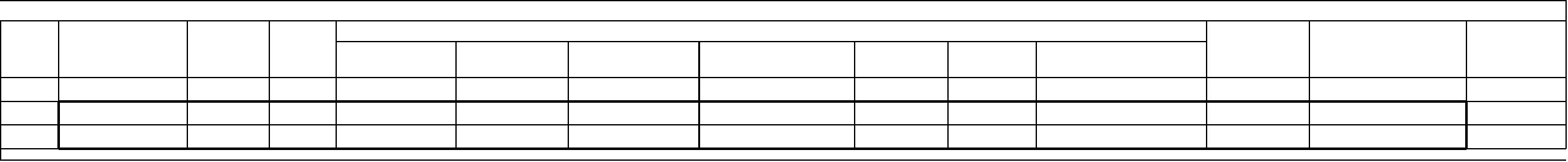
исполнитель

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи (телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Приложение № 20

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов,

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**Уведомление №**

**об уточнении вида и принадлежности платежа**

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Наименование клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: **Департамент финансов администрации города Югорска**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платежный | документ |  | Сумма | Код бюджетной | классификации | Основание для внесения изменений |
| наименование | дата | номер |  | Подлежащий изменению | измененный |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

м.п.

|  |
| --- |
| **Отметка Департамента финансов администрации города Югорска**  Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность подпись расшифровка подписи |

Приложение № 21

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов,

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

РЕЕСТР

на переброску кассовых выплат (поступлений) по лицевым счетам клиентов

№ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | Меропр. | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | СубКОСГУ | Лицевой счет | Меропр. | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | СубКОСГУ | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель

Приложение № 22

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета главного распорядителя (получателя) бюджетных средств № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

Дата

Последний день операций по счету:

**Департамент финансов администрации города Югорска**

**74303015**

Финансовый орган

Получатель

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Код главного

Главный распорядитель

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

распорядителя

по ОКЕИ

383

Код по БК

Кассовый расход

Не использовано

Лимиты

Бюджетные

ассигнования

на год

Принято на учет

бюджетных

Предельные

объемы

бюджетных

обязательств на

год

код

код главного

код

в т.ч. по

бюджетным

лимитов

бюджетных

обязательств

код вида

расхода

предельных объемов

финансирования

раздела,

целевой

статьи

обязательств

финансирования

всего

9

распорядителя

подраздела

обязательствам

1

2

3

4

5

6

7

8

10

11

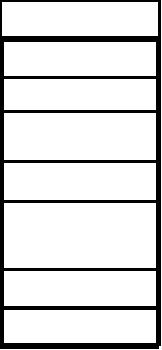
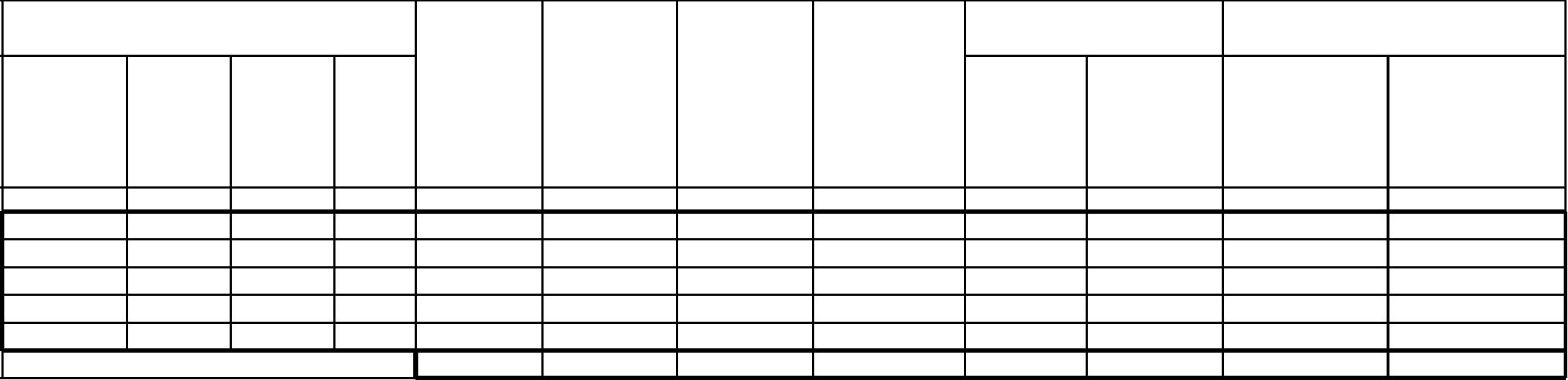
12

Итого:

Ответственный исполнитель

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 23

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

Дата

последний день

операции по счету

по Сводному

реестру

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации грода Югорска**

**74303015**

Главный администратор

по Сводному

реестру

(администратор) источников

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по КВСР

по ОКЕИ

383

**1. Операции с бюджетными ассигнованиями**

Доведенные бюджетные

Код по Бюджетной классификации

Неиспользованные бюджетные ассигнования

ассигнования

1

2

3

Итого

**2. Операции и источниками финансирования дефицита бюджета**

№ п/п

Код по Бюджетной классификации

Поступления

Выплаты

Итого

1

2

4

5

(гр. 5 - гр. 4)

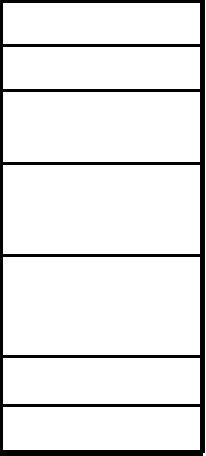
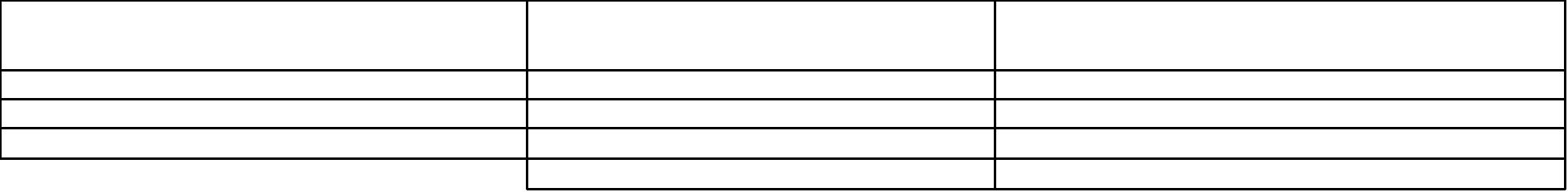
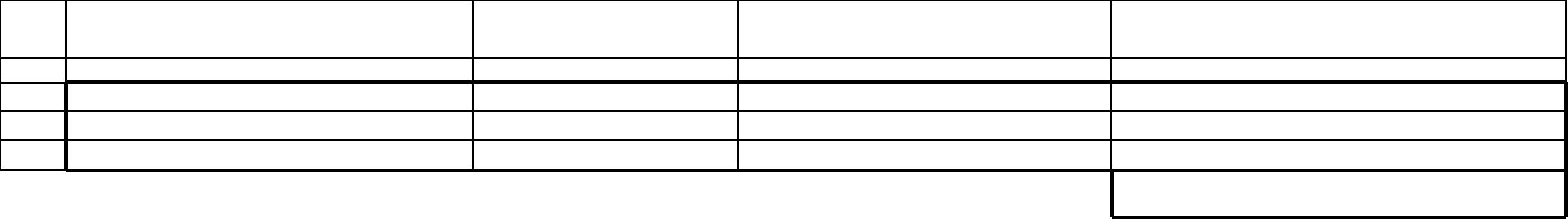
Итого

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 24

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

Коды

Форма по КФД

Дата

**из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №**

за «

»

20

г.

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

по Сводному реестру

Сводному реестру

по ОКПО

**74303015**

Бюджетное учреждение

(автономное учреждение)

Орган, осуществляющий

функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКПО

по ОКТМО

**Бюджет города Югорска**

**71887000**

по ОКЕИ

383

Код по бюджетной классифика-

кации Российской Федерации

Поступления

Выплаты

Итого

(гр. 2–гр. 3)

4

Примечание

1

2

3

5

**Итого**

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«

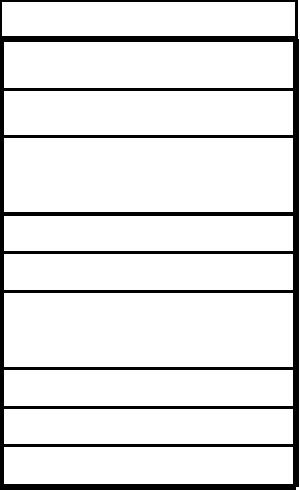
»

20

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 25

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

Коды

Форма по КФД

Дата

**из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №**

за «

»

20

г.

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

по Сводному реестру

по Сводному реестру

по ОКПО

**7430315**

Бюджетное учреждение

(автономное учреждение)

Орган, осуществляющий функции

и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКПО

по ОКТМО

**Бюджет города Югорска**

**71887000**

по ОКЕИ

383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Код субсидии

На начало года

На отчетную дату

в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии

прошлого года текущего года

прошлого года

текущего года

всего

на начало дня

4

на конец дня

5

на начало дня

на конец дня

7

на начало дня

на конец дня

9

1

2

3

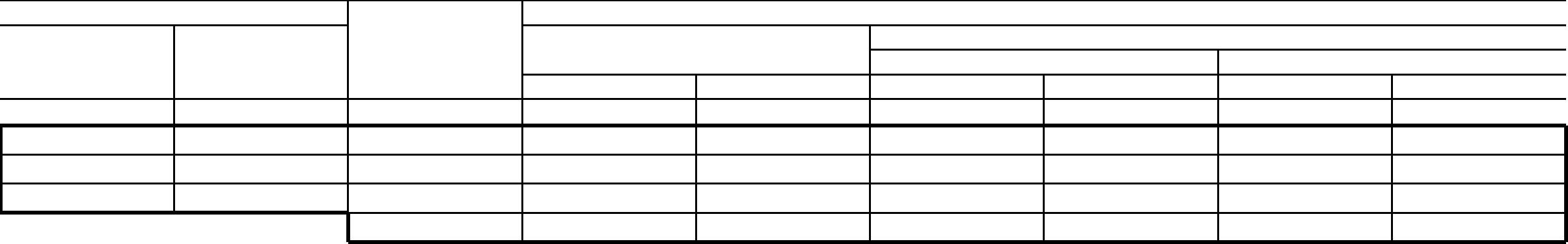
6

8

Итого

Номер страницы

Всего страниц



Форма с. 2

20 г.

Номер лицевого счета

за «

»

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Код субсидии

Код по бюджетной

классификации

Код

объекта ФАИП

Российской Федерации

2

Разрешенный к использованию

остаток субсидий прошлых лет

на начало 20\_\_\_ г.

4

Суммы возврата

дебиторской задолжен-ности прошлых лет

5

1

3

6

поступления

возвраты

Планируемые

7

Итого

**3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

Код субсидии

Код по бюджетной классифи-

ации Российской Федерации

Код объекта

ФАИП

Поступления

Выплаты

1

2

3

4

5

Итого

Ответственный исполнитель

20

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

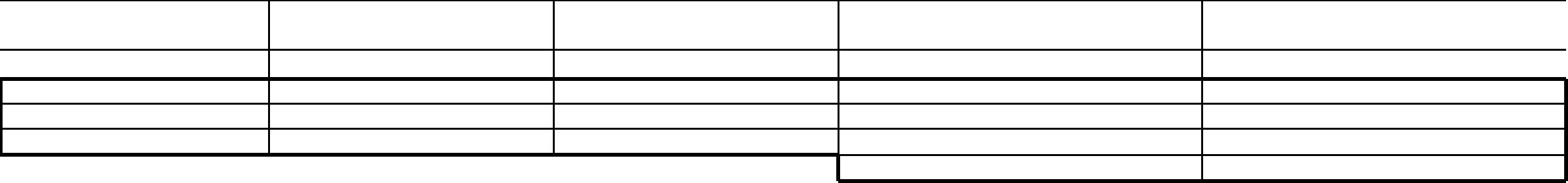
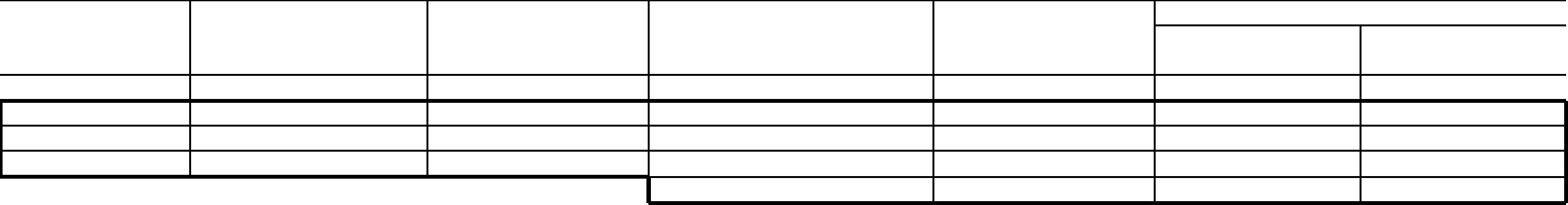
«

»

г.

Номер страницы

Всего страниц



Приложение № 26

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Коды

Дата

Последний день операций по счету

по Сводному

**74303015**

Финансовый орган

**Департамент финансов администрации города Югорска**

реестру

Наименование неучастника бюджетного

процесса

по Сводному

реестру

Наименование главного распорядителя,

органа, осуществляющего функции и

полномочия учредителя

Код главного

распорядителя

по ОКЕИ

Единица изменения: руб.

383

Кассовый расход

Принято на учет

бюджетных

обязательств

Код по БК

1

Поступления

5

в т.ч. по бюджетным

обязательствам

всего

7

6

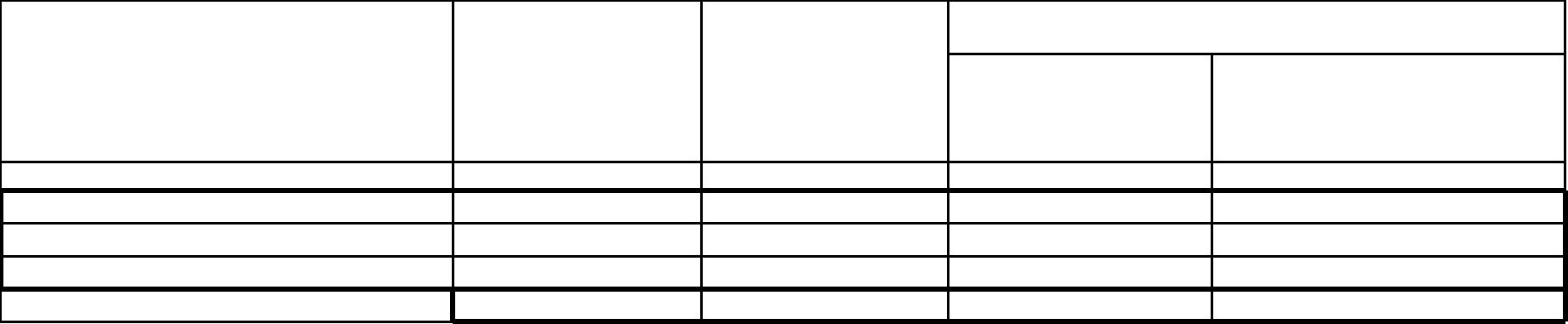
8

Итого:

Ответственный исполнитель

(расшифровка подписи)

(телефон)



Приложение № 27

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

в департаменте финансов администрации города Югорска,

утв. приказом директора департамента финансов

от 17 февраля 2022 № 8п

**СПРАВКА**

**об остатках денежных средств на лицевых счетах в Департаменте финансов администрации г. Югорска**

Остаток на 01.01.20\_\_ г.

Остаток на 01.\_\_ .20\_\_ г.

Номер лицевого

счета

Наименование учреждения

Примечание

остаток средств Средства в остаток средств

Средства в пути

6

на счете

пути

на счете

1

2

3

4

5

7

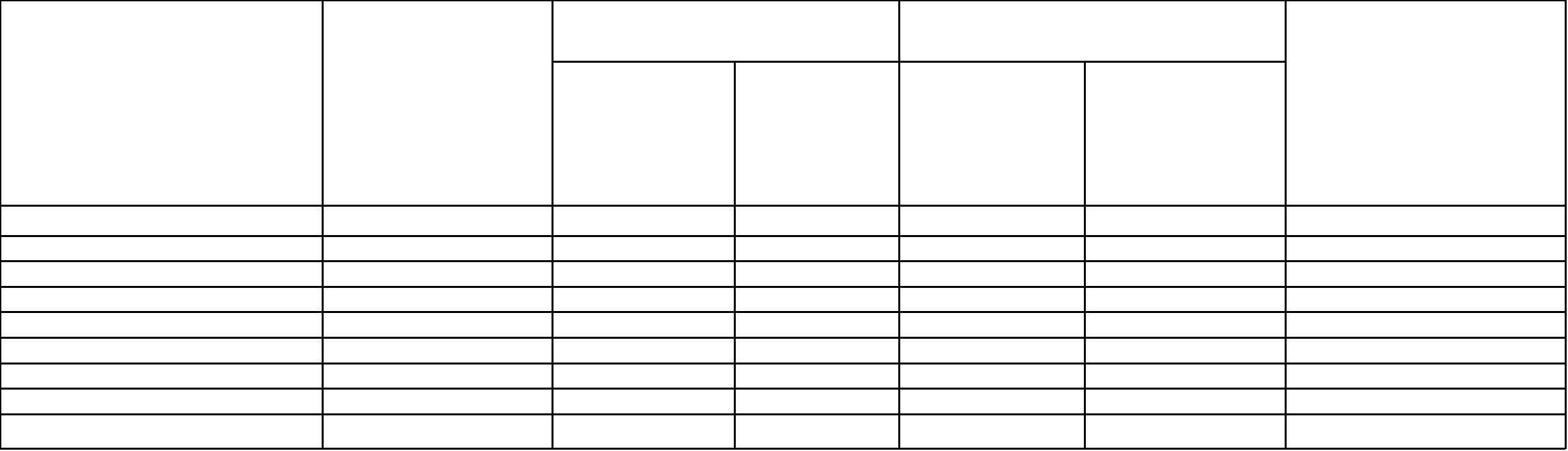
Итого:

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Отметка отдела единого казначейского счета Департамента финансов



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Приложение № 28  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов,  в департаменте финансов администрации города Югорска,  утв. приказом директора департамента финансов  от 17 февраля 2022 № 8п | | |
|  | | | | | | |
| Регламент документооборота и обмена документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетовв департаменте финансов администрации города Югорска | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| № п/п | Наименование операции | Представляемые документы | Исполнитель | | Периодич-ность | Срок исполнения |
| **Регламент документооборота при открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов** | | | | | | |
| 1. | Предоставление информации и документов об организации для включения (внесения изменений) в Сводный реестр | Заявка на включение (изменение) информации в Сводный реестр,  учредительные документы,  выписка из единого государственного реестра юридических лиц,  документы, подтверждающие информацию, указанную в заявке | клиенты | | При открытии лицевого счета | В течение 5 рабочих дней |
| 2. | Проверка представленных информации и документов, указанных в пункте 1Регламента.  Представление информации в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре для включения в Сводный реестр | Заявка в форме электронного документа в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИС «Электронный бюджет») | Ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (далее – ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета) | |
| 3. | Проверка информации, представленной заявки в ГИС «Электронный бюджет».  Формирование реестровой записи в Сводном реестре | Извещение о включении (изменении) информации и документов об организации в Сводный реестр | Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | | 7 рабочих дней |
| 4. | Открытие лицевого счета | Заявление на открытие лицевого счета,  карточка образцов подписей к лицевым счетам,  копия документа о передаче бюджетных полномочий (для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) | клиенты | |  |
| 5. | Проверка документов, указанных в пункте 4 Регламента |  | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 5 рабочих дней |
| 6. | Открытие лицевого счета клиенту |  | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | Не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки |
| 7. | Направление сообщения об открытии лицевого счета клиенту в налоговый орган по месту нахождения | Сообщение органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, об открытии лицевого счета организации в налоговый орган | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 3-х дней |
| 8. | Направление информации об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиенту -получателю бюджетных средств, передающему бюджетные полномочия | Сообщение об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (в письменной форме) | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | |  | В течение 5 рабочих дней |
| 9. | Предоставление уточненной информации и документов об организации для внесения в Сводный реестр в случаях:  изменения информации, ранее включенной в Сводный реестр;  принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр;  внесения изменений в документы, включенные в Сводный реестр | Документы, указанные в пункте 1 Регламента | клиенты | | При переоформлении лицевых счетов | 5 дней после внесения изменений в документы |
| 10. | Формирование и представление информации в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, указанной в пункте 9 Регламента | Заявка в форме электронного документа в ГИС «Электронный бюджет» | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 5 рабочих дней |
| 11. | Проверка, внесение изменений Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в реестровую запись об организации в Сводном реестре | Извещение о включении (изменении) информации и документов об организации в Сводный реестр | Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | | 7 рабочих дней |
| 12. | Переоформление лицевых счетов в случаях:  изменение полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией, изменением подведомственности и типа учреждения;  изменение сокращенного наименования клиента | Заявление на переоформление лицевых счетов (единое по всем лицевым счетам);  Карточка образцов подписей  Заявление на переоформление лицевых счетов (единое по всем лицевым счетам) | клиенты | |  | Не позднее 5-го  рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр |
| изменения структуры номеров лицевых счетов | Заявление на переоформление лицевых счетов (по соответствующему лицевому счету) | При необходимости в установленные департаментом финансов сроки |
| 13. | Проверка документов, указанных в пункте 12 Регламента |  | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | |  | В течение 5 рабочих дней |
| 14. | Переоформление соответствующих лицевых счетов |  | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | Не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки |
| 15. | Направление сообщения об изменении реквизитов лицевого счета клиенту в налоговый орган по месту нахождения | Сообщение органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, об изменении реквизитов лицевого счета организации в налоговый орган | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 3-х дней |
| 16. | Направление информации о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентам, принимающему и передающему бюджетные полномочия в письменной форме | Сообщение о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (в произвольной форме) | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 5 рабочих дней |
| 17. | Оформление документов при смене руководителя организации | Заявка на изменение информации в Сводный реестр;  Распоряжение (приказ) о назначении руководителя,  иные документы для изменения информации, ранее включенной в Сводный реестр;  Карточка образцов подписей | клиенты | | 5 дней после внесения изменений в документы |
| 18. | Оформление закрытия лицевых счетов в случаях:  реорганизации; | Копия документа о реорганизации (заверение не требуется);  Заявление на закрытие лицевого счета (отдельно на каждый лицевой счет) | клиенты | | При закрытии лицевых счетов |  |
| ликвидации; | Копия документа о ликвидации (заверение не требуется);  Копия документа о назначении ликвидационной комиссии в случае назначения ликвидационной комиссии (заверение не требуется);  Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией, заверенная;  Заявление на закрытие лицевого счета (отдельно на каждый лицевой счет), оформленное ликвидационной комиссией – по завершении работы | Ликвидационная комиссия | |
| изменения типа учреждения; | Копия документа об изменении типа учреждения (заверение не требуется);  Заявление на закрытие лицевого счета (отдельно на каждый лицевой счет) | клиенты | |  |  |
| изменения подведомственности клиента; | Заявление на закрытие лицевого счета (отдельно на каждый лицевой счет) |  | Закрытие в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия новых лицевых счетов в соответствии с Порядком |
| иные случаи в соответствии с законодательством | Заявление на закрытие лицевого счета (отдельно на каждый лицевой счет) |
| 19. | Проверка документов для закрытия лицевого счета | Перечислены в пункте 18 Регламента | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 5 рабочих дней |
| 20. | Направление информации о закрытии лицевого счета клиенту (ликвидационной комиссии) в письменной форме | Сообщение о закрытии лицевого счета (в произвольной форме) | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 5 рабочих дней |
| 21. | Направление сообщения о закрытии лицевого счета клиенту в налоговый орган по месту нахождения | Сообщение органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, о закрытии лицевого счета организации в налоговый орган | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | | В течение 3-х дней |
| 22. | Направление информации о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентам, принимающему и передающему бюджетные полномочия в письменной форме | Сообщение о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (в произвольной форме) | ответственный исполнитель отдела единого казначейского счета | |  | В течение 5 рабочих дней |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Регламент обмена расчетными и иными документами с клиентами при ведении лицевых счетов** | | | | | | |
| 23. | Продолжительность операционного дня |  | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | |  | С 9-00 до 17-00 часов |
| 24. | Отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств: |  |  | | При возникновении обязательств |  |
| формирование и направление информации и документов-оснований для постановки на учет бюджетных обязательств; | Сведения о бюджетном обязательстве;  Муниципальные контракты, договоры, соглашения о предоставления субсидий (грантов) иные документы, на основании которых возникает бюджетное обязательство | Клиенты - участники бюджетного процесса;  Иные клиенты в установленных случаях | | 6 рабочих дней со дня заключения |
| постановка на учет (изменение) бюджетных обязательств, направление информации клиентам; | Извещение о постановке на учет (изменении) бюджетных обязательств | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | | 3 рабочих дня |
| формирование и направление информации и документов-оснований для постановки на учет денежных обязательств; | Сведения о денежном обязательстве;  Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства | Клиенты - участники бюджетного процесса;  Иные клиенты в установленных случаях | | 3 рабочих дня со дня возникновения |
| постановка на учет (изменение) денежных обязательств, направление информации клиентам | Извещение о постановке на учет (изменении) денежных обязательств | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления Сведений о денежном обязательстве |
| 25. | Отражение операций на лицевых счетах по выплатам:  Представление расчетных документов для осуществления кассовых выплат |  | Клиенты | |  | По мере необходимости |
| Прием платежных документов от клиентов на перечисление заработной платы работникам, удержания из заработной платы и начисления на оплату труда для перечисления в бюджет и внебюджетные фонды по сроку выплаты заработной платы | Платежные поручения;  Иные документы в установленных случаях | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | |  | За 2 рабочих дня, предшествующих дню выплаты заработной платы |
| Прием расчетных и иных документов для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в том числе по гражданско-правовым договорам) от клиентов |  | До 14-00 часов - для исполнения на следующий рабочий день |
| Прием расчетных и иных документов (за исключением документов для оплаты по контрактам (договорам) от клиентов |  | До 14-00 часов - для исполнения на следующий рабочий день |
| Прием расчетных и иных документов от клиентов на перечисления, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты |  | В сроки и порядке, установленные Департаментом финансов  Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |
| Прием расчетных и иных документов от клиентов на перечисления, источником финансового обеспечения которых являются средства федерального бюджета |  | В сроки и порядке, установленные Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 26. | Формирование, утверждение и передача Реестра на финансирование в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |  | Отдел единого казначейского счета, отдел бюджетного учета и сводной отчетности управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | |  | До 16-00 часов |
| 27. | Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки по казначейским счетам Департамента финансов и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |  | Отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | |  | Не позднее следующего операционного дня после получения выписки по казначейским счетам Департамента финансов и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 28. | Выдача клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к Выпискам из соответствующих лицевых счетов клиентов | Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам клиентов – участников бюджетного процесса  Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам муниципальных бюджетных, автономных учреждений, иных клиентов | отдел бюджетного учета и сводной отчетности управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета  отдел единого казначейского счета управления бюджетного учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета | |  | С 16-00 до 17-00 часов следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре |
| 29. | Уточнение операции по выплатам (поступлениям) | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Клиенты | |  | В течение трех дней после вручения Выписки из соответствующего лицевого счета, но не позднее 4-х дней до окончания месяца |