



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Курган

**О внесении изменений в постановление Финансового управления
Курганской области от 10 декабря 2021 года № 4 «Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении
Курганской области»**

В целях уточнения содержания нормативного правового акта Департамент финансов Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Финансового управления Курганской области от 10 декабря 2021 года № 4 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Курганской области» следующие изменения:

1) название постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Курганской области»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя директора Департамента финансов Курганской области.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя директора Департамента финансов Курганской области.

Директор Департамента финансов
Курганской области

С.А. Гаврин

Приложение к постановлению
Департамента финансов Курганской
области
от «_____» _____ 2022 года № _____
«О внесении изменений в постановление
Финансового управления Курганской
области от 10 декабря 2021 года № 4
«Об утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов в Финансовом
управлении Курганской области»

«Приложение к постановлению
Финансового управления
Курганской области
от 10 декабря 2021 года № 4
«Об утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов в Департаменте
финансов Курганской области»

Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Курганской области (далее - Порядок) устанавливает правила открытия и ведения в Департаменте финансов Курганской области (далее - Департамент финансов) лицевых счетов:

1) для учета операций по исполнению областного бюджета главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета, администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета;

2) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета, получателям средств областного бюджета;

3) для учета операций со средствами бюджетных учреждений Курганской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Курганской области (далее - бюджетные учреждения), бюджетным учреждениям;

4) для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования бюджетным учреждениям;

5) для учета операций со средствами автономных учреждений Курганской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Курганской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Курганской области (далее -

автономные учреждения), автономным учреждениям;

6) для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, автономным учреждениям;

7) для учета операций со средствами юридических лиц (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее — получатель средств из бюджета), источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из областного бюджета на основании государственного контракта на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, договора (соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении инвестиций).

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

1) главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета (далее - главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств);

2) получатель средств областного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

3) главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита областного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее — главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, получатель средств из бюджета (далее - получатель средств из бюджета), которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Департаменте финансов, являются клиентами.

3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств, вышестоящим учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения.

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета) (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных, денежных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

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

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

6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, для учета операций со средствами бюджетного учреждения от приносящей доход деятельности, для учета операций со средствами бюджетного учреждения, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

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

6. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, для учета операций со

средствами автономного учреждения от приносящей доход деятельности, для учета операций со средствами автономного учреждения, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

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

7. Для учета операций, осуществляемых получателями средств из бюджета, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Департаментом финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (его обособленного подразделения) (далее - лицевой счет для учета операций со средствами получателя средств из бюджета).

8. Департамент финансов, при открытии лицевых счетов клиентов, присваивает им учетный номер. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту, соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете, а также однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств.

9. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Департаменте финансов, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса;

с 6 по 10 разряды - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

11 разряд - контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

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

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

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

41 - лицевой счет для учета операций со средствами получателей средств из бюджета.

Департамент финансов присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

Номер лицевого счета формируется с применением следующего буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

Раздел II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

Глава 1. Порядок открытия лицевых счетов

10. Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее — Сводный реестр), ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

11. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются в Департамент финансов следующие документы:

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

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

12. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, главный распорядитель (распорядитель) представляет в Департамент финансов письмо об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

13. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

14. Дополнительно обособленное подразделение представляет в Департамент финансов ходатайство участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса (вышестоящему учреждению).

15. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего

Порядка, представляет в Департамент финансов копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо получателю средств из бюджета, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом Департамента финансов признается получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, принимающие полномочия.

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

1) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Департамент финансов в одном экземпляре;

2) 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;

3) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представленные в Департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) 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 пунктом 18 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

5) 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 уполномоченным руководителем Департамента финансов работником после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

6) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

7) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 6 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.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между Департаментом финансов и клиентом, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в Карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств соглашение об электронном документообороте заключается между Департаментом финансов и получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

17. В Карточку образцов подписей обязательно включается образец отиска печати клиента.

18. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепляется отпечатком печати главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

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

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и отпечатком гербовой печати на подписи вышеуказанного лица.

При открытии лицевого счета главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати.

Карточка образцов подписей неучастника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя неучастника бюджетного процесса и оттиском его печати.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его печати.

19. В заголовочной части Карточки образцов подписей Департаментом финансов указываются номера открытых клиенту лицевых счетов и ставится отметка о приеме образцов подписей на оборотной стороне Карточки образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

20. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

21. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра.

22. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в реестровой записи Сводного реестра;

2) наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию;

3) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право

подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

4) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

23. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 12, 14, 15 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

24. Все ранее представленные Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента.

25. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении в Департамент финансов, а также несоответствия формы Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей соответствующим формам, утвержденным приложениями 1, 2, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Департамент финансов возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

26. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

27. Все представленные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Департаменте финансов (далее - инструкция по делопроизводству).

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после изменения информации, содержащейся в документах, представленных в Департамент финансов для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме Департаменту финансов о внесенных изменениях.

28. Департамент финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Департамент финансов направляет извещение об открытии лицевого счета клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

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

29. Департамент финансов сообщает об открытии (о закрытии, об изменении

реквизитов) лицевого счета в налоговый орган в течение трех дней со дня соответствующего события.

30. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем Департамента финансов работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов по окончании финансового года распечатывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя Департамента финансов (уполномоченного им работника) и скрепляется гербовой печатью Департамента финансов.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Глава 2. Порядок переоформления лицевых счетов

31. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется Департаментом финансов на основании представленного на бумажном носителе Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), в случае:

1) 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;

2) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;

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

32. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

33. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить на бумажном носителе в Департамент финансов вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета Карточку образцов подписей по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка и копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем бюджетного (автономного) учреждения, неучастником бюджетного процесса).

При изменении наименования главного распорядителя бюджетных средств заверения копии документа об изменении его наименования не требуется.

34. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения либо выделения из него другого юридического лица (без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), номер лицевого счета не меняется.

При внесении изменений в наименование клиента, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, переоформления соответствующих лицевых

счетов клиента не требуется.

35. При изменении полного наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности и типа учреждения, в Департамент финансов клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

36. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра.

37. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Департаментом финансов также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

38. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем Департамента финансов работник на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

39. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении в Департамент финансов, а также несоответствия представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей соответствующим формам, утвержденным приложениями 2, 4, наличия исправлений в Заявлении на переоформление лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Департамент финансов возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

40. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем Департамента финансов работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление и документы на переоформление лицевого счета хранятся в деле

клиента.

41. 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 клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

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

Глава 3. Порядок закрытия лицевых счетов

42. Лицевые счета клиентам закрываются Департаментом финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом на бумажном носителе, в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) изменением типа учреждения;
- 4) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 5) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

Департамент финансов не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует участника бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, получателя средств из бюджета или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

43. При передаче главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель)) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводном реестре и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

44. При реорганизации (ликвидации) клиента в Департамент финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

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

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

45. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета,

представленного обособленным подразделением в Департамент финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

46. В случае 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.

47. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия в случаях, предусмотренных пунктом 46 настоящего Порядка, в Департамент финансов клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

48. При отмене бюджетных полномочий клиентом, принимающим бюджетные полномочия вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств представляется копия документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

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

50. При невозможности получения Заявления на закрытие лицевого счета от клиента, лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного вышестоящим участником бюджетного процесса или учредителем.

51. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента (иного получателя бюджетных средств) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента. Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию. Указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

52. При приеме Заявление на закрытие лицевого счета проверяется на:

1) соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

3) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 44, 45, 47-49 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

53. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при предоставлении в Департамент финансов, а также несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Порядку, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, Департамент финансов в установленный срок возвращает пакет документов клиенту с указанием причины возврата.

54. На основании документов, представленных для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 51, 52 настоящего Порядка, Департамент финансов не позднее рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента .

Отражение операций 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 Департаментом финансов приостанавливается после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Сверка показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента, при его закрытии производится путем предоставления клиенту соответствующего отчета о состоянии лицевого счета.

55. Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и (или) остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента, передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, передающей стороной, принимающей стороне, формируемого в электронном виде в государственной информационной системе «Информационная система Департамента финансов Курганской области».

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета предоставляется клиентом в Департамент финансов не позднее дня, следующего за днем предоставления отчета о состоянии лицевого счета.

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, дополнительно согласовывается с учредителем.

Департамент финансов в течение трех дней со дня поступления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете клиента, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению.

В случае выявления несоответствий требованиям, установленным настоящим пунктом, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета возвращается клиенту с указанием причин возврата.

После положительного результата проверки Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, Департамент финансов отражает указанные в нем показатели на лицевом счете передающей стороны со знаком минус, на лицевом счете принимающей стороны со знаком плюс. В подтверждение проведенной операции Департамент финансов направляет клиентам Выписки из соответствующего лицевого счета клиента.

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

При изменении типа учреждения показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

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

Заявление на закрытие лицевого счета клиента, оформленное уполномоченным руководителем Департамента финансов работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, предоставленное клиентом, хранятся в деле клиента.

56. При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка денежных средств клиент предоставляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

57. 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 осуществляется Департаментом финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем Департамента финансов работником.

58. Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем Департамента финансов (уполномоченным им работником) в поле «отметка Департамента финансов Курганской области о закрытии лицевого счета» Заявления на закрытие лицевого счета.

После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем Департамента финансов работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов и исключает его номер из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

59. Департамент финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета согласно приложению 6 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет.

60. При закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Департамент финансов направляет извещение о

закрытии лицевого счета клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

61. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Раздел III. Ведение лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

63. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств отражаются следующие операции:

1) получение:

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

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

- предельных объемов финансирования.

2) распределение:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящимся в его ведении;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящимся в его ведении;

- предельных объемов финансирования.

3) финансирование подведомственных получателей средств.

64. На лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, отражаются следующие операции:

1) доведение бюджетных данных:

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

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

2) операции с бюджетными средствами:

- постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

- выплаты;

- поступление средств.

65. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

1) поступление средств;

2) выплаты.

66. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

1) получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

2) распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

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

1) получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

2) поступление средств;

3) выплаты.

68. На лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения) для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете для учета операций со средствами получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

1) поступление средств;

2) выплаты.

Раздел IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

69. 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 обмене электронными документами, заключенным между Департаментом финансов и клиентом, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

70. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения территориальным органом Федерального казначейства проведения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств и приложение к выписке представляются клиенту, передающему свои бюджетные полномочия, а также клиенту, принявшему бюджетные полномочия.

При осуществлении электронного документооборота Департамент финансов представляет клиенту выписки из лицевого счета и приложения к выпискам в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного работника Департамента финансов.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе Департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Департамента финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Департаментом финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Департамент финансов, после проверки указанной в них

информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Департамента финансов.

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

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

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

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

73. Клиент обязан письменно сообщить Департаменту финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

74. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Департамент финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

75. Хранение выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета осуществляется Департаментом финансов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

76. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Курганской области

об открытии лицевого счета № _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный
исполнитель

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Департаменте финансов
Курганской области

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

(заполняется сотрудником Департамента финансов Курганской области)

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Адрес _____

Телефон _____

Наименование
вышестоящего участника
бюджетного процесса
(вышестоящей
организации), учредителя
бюджетного (автономного)
учреждения _____

Глава по
БК

по ОКПО
по Сводному
реестру

Коды

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

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

Руководитель клиента _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

Оборотная сторона формы

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Курганской области о приеме образцов подписей

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Департаменте финансов
Курганской области

Руководителю

**Извещение
об открытии лицевого счета**

Департамент финансов Курганской области сообщает, что

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

с « ___ » _____ 20__ г. открыт лицевой счет № _____

Руководитель
Департамента финансов
Курганской области
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Департаменте финансов
Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ		Коды
на переоформление лицевых счетов		
№ _____		
№ _____		
от “__” _____ 20__ г.	Дата	
Департамент финансов Курганской области		
Наименование клиента _____	по ОКПО	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации), учредителя бюджетного (автономного) учреждения _____	по ОКПО	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Причина переоформления Документ – основание для переоформления _____	Номер	
(наименование документа-основания)	Дата	
Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:		
Наименование клиента _____	по ОКПО	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	Номер счета	
Приложения: _____		
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____		

	М.П.	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	_____
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
“ _____ ”	_____	20	_____	_____ г.

**Отметка Департамента финансов Курганской области
о переоформлении лицевых счетов № _____**

№ _____

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
“ _____ ”	_____	20	_____	_____ г.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Департаменте финансов
Курганской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от "____" _____ 20__ г.

Дата

Департамент финансов Курганской области

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование
вышестоящего участника
бюджетного процесса
(вышестоящей организации),
учредителя
бюджетного (автономного)
учреждения

Глава по
БК

по ОКПО
по Сводному
реестру

**Прошу закрыть лицевой
счет**

(вид лицевого счета)

В связи с

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

Приложения: 1. _____

2. _____

Реквизиты учреждения- правопреемника для перечисления средств, поступивших после
закрытия лицевого счета

Номер лицевого счета	Наименование учреждения	ИНН	КПП	Казначейский счет
1	2	3	4	5

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

**Отметка Департамента финансов Курганской области
о закрытии лицевого счета №**

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Департаменте финансов
Курганской области

Руководителю

**Извещение
о закрытии лицевого счета**

Департамент финансов Курганской области сообщает, что

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

с «__» _____ 20__ г. закрыт лицевой счет № _____

Руководитель
Департамента финансов
Курганской области
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в Департаменте финансов
Курганской области

Книга регистрации лицевых счетов

от "___" _____ 20__ г.

Дата
Дата открытия
Дата закрытия

Департамент финансов Курганской области

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма Департамента финансов Курганской области		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник структурного подразделения
(замещающее его лицо)

Ответственный исполнитель

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

».