



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

от «31» декабря 2015 г. N 309

Курган

**О порядке открытия и ведения лицевых счетов открытых в
Департаменте финансов Администрации города Кургана**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, частью 3.2 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006г N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 2, 4 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в целях организации работы по ведению лицевых счетов Департаментом финансов **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации города Кургана согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику управления учета и отчетности, главному бухгалтеру Горячкиной Т.В., заведующим отделами Хаятовой Е.Д., Давыдовой Л.А., Мельниковой М.И., Самыловой Т.В. организовать работу по ведению лицевых счетов в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов Администрации города Кургана № 70 от 30 июня 2011 года «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Департамента финансов Администрации города Кургана»

4. Контроль, за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Руководителя
Администрации города Кургана,
директор Департамента финансов

И.В.Зворыгин

от 31.12.2015 г. № 309

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов открытых в Департаменте
финансов Администрации города Кургана**

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с частью 3.2 и 3,8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частями 2, 4 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации города Кургана (далее Департамент финансов) для учета операций главных распорядителей, получателей средств бюджета города, бюджетных (автономных) учреждений, средств обязательного медицинского страхования.

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств бюджета города;
получатель бюджетных средств;
главный администратор доходов бюджета;
главный администратор источников финансирования дефицита бюджета;
получатель бюджетных средств имеющий право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение

которому в установленном порядке в Департаменте финансов открываются лицевые счета, является клиентом.

На бюджетное (автономное) учреждение распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

3. Департамент финансов доводит до клиентов информацию о нормативно-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.

Глава 2. Виды лицевых счетов.

3. В Департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

3.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя по получению и распределению по подведомственным получателям бюджетных средств, предельных объемов финансирования (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных объемов финансирования, оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций, за счет средств бюджета города (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо организации, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с

муниципальными правовыми актами, во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций администратора невыясненных поступлений (далее – лицевой счет невыясненных поступлений);

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

3.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета города) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (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).

3.3. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета города) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (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).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Департамент финансов присваивает им в установленном порядке номера. При этом номер лицевого счета должен определять принадлежность получателя средств, к главному распорядителю средств или учредителю.

4.1. Номер лицевого счета формируется из девяти разрядов, сгруппированных в соответствии со следующей структурой:

			4	5				9
А	А	А	Б	Б	В	В	В	Г
Код ГРБС			Код функциональной группы в рамках ГРБС		Код ПБС			Код вида лицевого счета

- первые три знака номера лицевого счета **ААА** - код главного распорядителя бюджетных средств, или учредителя, в ведомстве которого находится владелец лицевого счета;

- следующие два знака **ББ** – функциональная группа подведомственных получателей в рамках ведомства одного главного распорядителя или учредителя, (порядковый номер в разрезе функциональной подчиненности);

- следующие три знака **ВВВ** – учетный номер (учетный номер по Сводному реестру участников бюджетного процесса и учетный номер по Сводному реестру не являющихся участниками бюджетного процесса);

- последний знак **Г** – код лицевого счета.

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

0- лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

1 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

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

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

5- лицевой счет бюджетного учреждения;

6- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

7 - лицевой счет бюджетного/автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

8 - лицевой счет автономного учреждения;

9 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

Глав 3. Порядок открытия лицевых счетов.

5. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов Департаментом финансов, представляются клиентами непосредственно в Департамент финансов.

6. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати по форме N 0401026;

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально, копию положения, заверенную учредителем либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе заверенную учредителем или нотариально, либо налоговым органом выдавшим их;

7. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открываются в Департаменте финансов по месту открытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств.

8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств бюджета, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представляет в Департамент финансов следующие документы на бумажном носителе:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств бюджета, передающего свои бюджетные полномочия либо учредителем.

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

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета N__», которая заполняется Департаментом финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, букв «ё» и символа «N», наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении, а также в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса – кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

для бюджетного (автономного) учреждения – кода по ОКПО, ИНН и КПП;

в строке «Наименование органа ведущего лицевые счета» - полное наименование Департамента финансов;

в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в

соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;

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

Заявление 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 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:

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

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

работником Департамента финансов, 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).

10. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка представляется клиентом в Департамент финансов в одном экземпляре;

б) Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя, вышестоящего учреждения и оттиска его печати или нотариально.

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 представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя 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 10.(б) настоящего Порядка, Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 10(б) настоящего Порядка временная Карточка, в которую включается

только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки 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 проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

В случае замены или дополнений 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 10(б) настоящего порядка Карточка с образцами подписей и оттиска печати всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного директором лица) Департамента финансов с указанием даты исправления.

11. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между Департаментом финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

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

На Карточке работник Департамента финансов указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, главный бухгалтер визирует Карточку.

Департамент финансов не требует предъявления доверенностей, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

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

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

15. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным директором Департамента финансов работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению N к настоящему Порядку.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью главного бухгалтера (уполномоченными директором лицами) Департамента финансов и скрепляется гербовой печатью Департамента финансов.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным Департаментом финансов порядком документооборота, прошнуровывается, заверяется подписями директора и главного бухгалтера (уполномоченными директором лицами) Департамента финансов и скрепляется гербовой печатью Департамента финансов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным директором Департамента финансов работником в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов Департамент

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

16. Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в деле клиента (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного директором Департамента финансов работника по месту обслуживания клиента.

17. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов) необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета (оформления раздела на лицевом счете получателя бюджетных средств), если они ранее уже были представлены клиентом для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр в Департаменте финансов, не требуется.

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

Глава 3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов.

18. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Департамент финансов, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов

клиента;

в) изменения полного наименования Департамента финансов, не вызванного реорганизацией.

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

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов о переоформлении лицевых счетов N__», которая заполняется Департаментом финансов по месту обслуживания клиента.

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

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

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

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, а также, в случае переоформления лицевых счетов клиента, не связанного с изменением наименования клиента, в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

по строке «Наименование органа ведущего лицевые счета» - полное наименование Департамента финансов по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов;

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

по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется

переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении, наименованием в представленной клиентом копии документа-основания для переоформления.

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

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

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

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:

директором (уполномоченным им лицом с указанием должности) Департамента финансов по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Департамента финансов по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов 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.

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

22. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, прикладывается новая Карточка, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

В случае внесения в установленном порядке в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке, уполномоченный директор Департамента финансов работник на каждом экземпляре карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

Для переоформления лицевых счетов для учета операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем средств бюджета города либо бюджетным (автономным) учреждением, принявшими бюджетные полномочия в Департамент финансов.

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

24. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, уполномоченный работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, в Карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

25. При внесении в установленном порядке в Сводный реестр изменений, связанных с изменением полного наименования Департамента финансов, не

вызванного реорганизацией, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в Департамент финансов Заявление на переоформление лицевых счетов.

Уполномоченный работник на каждом экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Департамента финансов.

26. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленных Заявлении и Карточке (в случае ее предоставления), на переоформление лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

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

27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки

28. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Департаментом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

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

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

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

30. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Департамент финансов возвращает их клиенту.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, хранится в деле клиента.

31. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Департамент финансов по месту обслуживания или оформленного уполномоченным директором Департамента финансов работником в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) Департамента финансов, открывшего лицевой счет клиента;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета,

открытого клиенту.

32. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией в случаях установленных настоящим Порядком, или уполномоченным директором Департамента финансов работником), за исключением части «Отметка Департамента финансов о закрытии лицевого счета N ___», которая заполняется Департаментом финансов.

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

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента»- полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, положении, а также в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса- кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

для бюджетного (автономного) учреждения- кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств» указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, данная строка не заполняется;

по строке «Наименование органа ведущего лицевые счета» полное наименование Департамента финансов.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата

документа-основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

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

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

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

в графе 2, 3, 4 указываются, соответственно, наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, должна быть подтверждена письменно главным распорядителем средств бюджета, учредителем бюджетного (автономного) учреждения и приложено 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 уполномоченным директором Департамента финансов работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части директором и главным бухгалтером (уполномоченными директором лицами с указанием должностей) Департамента финансов не подписывается.

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

Отметка Департамента финансов о закрытии лицевого счета подписывается: директором (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.

33. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при предоставлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с настоящим Порядком, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

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

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

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

35. При реорганизации (ликвидации) клиента 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, 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.

36. При реорганизации Департамента финансов лицевые счета клиентов подлежат закрытию и открытию в соответствии с настоящим Порядком.

При внесении в установленном порядке в Сводный реестр изменений, связанных с реорганизацией Департамента финансов, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующей информации в произвольной письменной форме уведомляет об этом клиентов для представления ими Заявления на закрытие лицевого счета.

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

38. При передаче получателя средств бюджета города из ведения одного главного распорядителя средств бюджета в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

39. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения в реестровую запись Сводного реестра отметки об отмене бюджетных полномочий участника бюджетного процесса (далее - предварительное исключение из Сводного реестра), в установленном порядке и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Департамент финансов возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту.

41. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных

показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в установленном порядке.

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

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

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

42. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, клиент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по расчетному документу, оформленного уполномоченным работником в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств бюджета города.

Денежные средства, поступившие на счет после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

43. 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 Книге регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

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

Глава 4. Порядок отражения операций на лицевых счетах. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов.

44. 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 на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

45. На лицевом счете главного распорядителя средств бюджета отражаются операции по получению объемов финансирования и их распределению по получателям.

46. На лицевых счетах получателя отражаются операции с бюджетными средствами и средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

47. На лицевом счете администратора доходов операции по невыясненным поступлениям.

48. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования поступление средств и выплаты.

49. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции с бюджетными средствами,

аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

50. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств отражаются операции по поступлению средств и выплаты.

51. На лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений операции по поступлению и выбытию средств.

52. На лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются операции по поступлению средств и выплаты.

53. Операции по поступлению средств, которые учитываются как невыясненные поступления, отражаются на лицевых счетах невыясненных поступлений, отдельно для средств бюджета, средств поступающих во временное распоряжение и средств бюджетных (автономных) учреждений.

54. Операции по возврату средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется Департаментом финансов на основании расходных документов.

Если в соответствии с муниципальными правовыми актами средства, поступающие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, их перечисление на единый счет соответствующего бюджета осуществляется Департаментом финансов на основании расходных документов, представленных участником бюджетного процесса.

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

56. Процедура осуществления кассового расхода бюджета города состоит в передаче Департаментом финансов в орган федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет для учета операций со средствами бюджета города, и в учреждение Банка России, в котором открыты счета для учета операций со

средствами клиентов Департамента финансов, расчетных документов и списание сумм платежей со счетов Департамента, с отражением операции на лицевом счете соответствующего клиента в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации. Расчетные документы оформляются Департаментом финансов, на основании представленных получателями средств, расчетных документов, оформленных надлежащим образом.

57. Кассовые расходы не могут превышать остатка средств по лицевому счету по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

58. Департамент финансов при наличии у клиента средств на лицевом счете, после проверки платежных документов, в соответствии с настоящим Порядком, и в соответствии с порядком санкционирования расходов, представляет платежные документы для осуществления платежей со счетов Департамента, на счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в платежных документах клиента.

59. Суммы, зачисленные на лицевой счет без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, без указания кодов бюджетной классификации Российской Федерации, а также в связи с отсутствием клиента в Сводном реестре, непредставлением клиентом в Департамент финансов документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", Департамент учитывает как невыясненные поступления.

60. При получении от участника бюджетного процесса Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа с целью уточнения невыясненных поступлений Департамент финансов отражает суммы невыясненных поступлений на лицевом счете соответствующего администратора доходов бюджета со знаком минус «-» с одновременным отражением поступлений на соответствующем лицевом счете данного участника бюджетного процесса по соответствующему коду бюджетной классификации в установленном порядке.

61. Невыясненные поступления не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю или по письму получателя средств

на указанный им счет.

62. Платежные документы на осуществление кассового расхода принимаются только в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

63. Расчетные документы, представляемые Департаментом финансов в органы федерального казначейства или учреждения Центрального Банка России должны быть оформлены в соответствии с нормативными правовыми актами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

64. Расчетные документы составляются и представляются в Департамент финансов клиентом.

Расчетные документы выписываются с использованием технических средств, в двух экземплярах или в электронном виде с применением электронно-цифровой подписи.

На основании представленного в Департамент финансов клиентом расчетного документа, Департамент финансов формирует реестр электронных документов, который в электронном виде отправляется в органы федерального казначейства или учреждения Центрального Банка России.

Расчетные документы на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в порядке, установленном Положением Банка России и Минфина России от 18 февраля 2014 г. N 414-П,8н "Об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации»

65. Оформленные клиентами расчетные документы принимают специалисты отдела финансирования расходов, отдела производственной сферы, операционного отдела (далее уполномоченные отделы). Специалисты уполномоченных отделов проверяют правильность оформления документа, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации,

указанных в расчетном документе, содержанию проводимой операции и остатку отраженных средств на лицевом счете получателя.

66. Департамент финансов отказывает в приеме расчетного документа, если: форма платежного документа, подписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

коды бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в расчетном документе клиента превышают остаток отраженных на его лицевом счете средств;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента.

67. После завершения проверки поступивших расчетных документов специалист уполномоченного отдела и заведующий отделом в соответствии с утвержденным внутренним электронным документооборотом визируют документ, в случае предоставления документов на бумажных носителях проставляют отметку о проведенной проверке. Принятый к исполнению расчетный документ передается в операционный отдел.

68. В течение операционного дня принятые к исполнению расчетные документы передаются Департаментом финансов в орган федерального казначейства в соответствии с условиями регламента, подписанного органом федерального казначейства и Департаментом, и учреждение Центрального Банка России в соответствии с договором.

69. Порядок совершения электронных платежей, права и обязанности сторон в рамках указанных процедур, включая порядок оформления электронного платежного документа, иных документов, электронной цифровой подписью (подписями) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), осуществляется в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) об электронном обмене.

При этом наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) электронно-цифровой подписью электронный документ, в карточке клиента не требуется.

70. Процедура доведения объемов финансирования до главных распорядителей и получателей средств бюджета состоит в зачислении средств на лицевые счета и списании на основании реестров распределения денежных средств, подготовленных отраслевыми отделами, в соответствии с заявками на выделение объемов финансирования, представленными главными распорядителями средств.

71. Зачисление средств на лицевые счета других клиентов производится на основании выписок полученных со счетов открытых Департаменту финансов в учреждении Банка, для учета данных средств.

72. Департамент финансов и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации и номера лицевых счетов, по которым были отражены операции по поступлению и выбытию средств.

Для уточнения операций по лицевым счетам клиент представляет в Департамент финансов Уведомление об уточнении вида платежа (далее - Уведомление) (приложение N 7 к настоящему Порядку).

73. Выписки формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Департаменте финансов по операциям за данный операционный день.

74. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня выдает клиенту выписки из лицевых счетов с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

75. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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.

76. При осуществлении электронного обмена порядок передачи выписок и

приложений к ним устанавливается договором об электронном обмене.

77. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложении Департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций 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.

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

79. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения директора Департамента финансов.

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

Глава 5. Организация работы Департамента финансов

по ведению лицевых счетов.

80. График приема и обработки полученных документов устанавливается в соответствии с установленным в Департаменте финансов документооборотом.

81. Организация документооборота Департамента финансов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов.

82. Прием платежных документов производится в день их поступления в Департамент финансов в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов клиентов, устанавливается Департаментом финансов с учетом регламента обмена платежными документами с органами федерального казначейства и учреждениями Центрального Банка Российской Федерации. Операции по документам, поступившим в Департамент финансов во второй половине операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Прием документов в течение операционного дня производится специалистами уполномоченного отдела. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

83. Право подписания документов по внутреннему документообороту Департамента финансов, расчетных и кассовых документов, предоставляемое специалистам, оформляется приказом директора Департамента финансов с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют директор и главный бухгалтер Департамента финансов или по их поручению их заместители. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному специалисту не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемые другими работниками.

84. Директор Департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов при наличии электронного документооборота осуществляется в соответствии с приказом директора Департамента финансов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета,

договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

85. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период).

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется специалистом, на которого возложено формирование документов операционного дня. Указанные специалисты должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Департаментом финансов в соответствии с правилами организации архивного дела.

86. Департамент финансов обязан доводить до своих клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок ведения лицевых счетов. Консультировать по вопросам оформления и представления в Департамент финансов платежных документов и документов для получения наличных денежных средств, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по КФД

Дата

Коды

0531752

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование
органа
ведущего
лицевого счета

Департамент финансов Администрации города Кургана

по КОФК

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Номер
Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отметка Департамента финансов Администрации города Кургана
об открытии лицевого счета № _____**

№ _____

Директор
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов № _____
№ _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Коды	
Форма по КФД	0531756
Дата	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по КОФК	
Номер	
Дата	

Наименование клиента _____

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование органа ведущего лицевого счета Департамент финансов Администрации города Кургана

по КОФК

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

Номер
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)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Отметка Департамента финансов Администрации города Кургана
о переоформлении лицевых счетов № _____**

Директор
(уполномоченное лицо)

№ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по КФД

Дата

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств.

Глава по БК

Наименование органа ведущего
лицевого счета

Департамент финансов Администрации города Кургана

по КОФК

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____

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

Приложения: 1. _____

2. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Департамент финансов Администрация города Кургана
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.