



12

**Департамент финансов администрации
муниципального округа город Бор
Нижегородской области**

606450, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97
тел. (83159)2-18-60, E-mail: borfin@sandy.ru

ПРИКАЗ

От 17.12.2025 г.

№ 88 н

г. Бор

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов
Департаментом финансов администрации
муниципального округа город Бор Нижегородской области**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.7 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 10.11.2014 № 26н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области» (в редакции приказов Департамента финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 04.12.2018 № 85н, от 22.04.2020 № 47н, от 28.04.2021 № 34н).
3. Заместителю начальника управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета (Г.Д.Федорова) довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств, распорядителей, получателей бюджетных средств, бюджетных (автономных) учреждений муниципального округа город Бор.
4. Начальнику сектора информационных технологий (Е.В.Щелокова) разместить данный приказ на сайте Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор <https://www.bor-fin.ru/>.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

И.о. Директора Департамента финансов

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of horizontal and diagonal strokes.

Д.С.Егоров

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов
Департаментом финансов администрации
муниципального округа город Бор Нижегородской области**

(далее - Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), в соответствии с частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.7 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:

- виды лицевых счетов;
- порядок открытия лицевых счетов клиентам;
- порядок переоформления лицевых счетов клиентам;
- порядок закрытия лицевых счетов клиентам;
- порядок ведения лицевых счетов, открываемых клиентам в Департаменте финансов.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса:

- главный распорядитель средств бюджета муниципального округа город Бор;
- распорядитель средств бюджета муниципального округа город Бор ;
- получатель бюджетных средств;
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор);
- администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор);
- администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, в ведении которого он находится (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);
- получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществлять операции со средствами,

поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении)

2.2. Участник бюджетного процесса муниципального округа город Бор, в ведении которого находится распорядитель средств бюджета муниципального округа город Бор (далее – бюджетные средства), получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

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

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

II. Виды лицевых счетов

4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса муниципального округа город Бор в рамках их бюджетных полномочий, сектором казначейского исполнения бюджета Управления учета, отчетности и контроля исполнения бюджета Департамента финансов (далее – сектор казначейского исполнения бюджета) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, 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**);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе источника дополнительного бюджетного финансирования) (далее - **лицевой счет получателя бюджетных средств**);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа город Бор во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - **лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств**);

г) 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)**);

д) 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**);

е) 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**).

ж) дополнительно Департаменту финансов может быть открыт лицевой счет, предназначенный для учета невыясненных поступлений (далее - **лицевой счет для учета невыясненных поступлений**).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, сектором казначейского исполнения бюджета открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания (далее - **лицевой счет бюджетного учреждения**);

б) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также бюджетных инвестиций (далее - **отдельный лицевой счет бюджетного учреждения**);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа город Бор во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее - **лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения**);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций за счет средств, поступающих бюджетному учреждению от приносящей доход деятельности (далее - **лицевой счет бюджетного учреждения по собственным доходам**).

6. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, сектором казначейского исполнения бюджета открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на финансовое обеспечение

выполнения им муниципального задания (далее - **лицевой счет автономного учреждения**);

б) лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из бюджета муниципального округа в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им муниципального задания, а также бюджетных инвестиций (далее - **отдельный лицевой счет автономного учреждения**);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций автономного учреждения со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа город Бор во временное распоряжение автономного учреждения (далее – **лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения**);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций за счет средств, поступающих автономному учреждению от приносящей доход деятельности (далее – **лицевой счет автономного учреждения по собственным доходам**).

7. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, Департаментом финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - **лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета**).

8. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 4 - 7 настоящего Порядка, им присваиваются уникальные номера.

8.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета, за исключением вида лицевого счета, указанного в подпункте ж пункта 4 настоящего Порядка. В лицевом счете для учета невыясненных поступлений указываются 1 и 2 разряды равные «20»;

с 3 по 5 разряды – ведомственный код главного распорядителя бюджетных средств (индивидуальный номер учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), в ведении которого находится клиент, за исключением вида лицевого счета, указанного в подпункте ж пункта 4 настоящего Порядка. В лицевом счете для учета невыясненных поступлений указываются с 3 по 5 разряды равные «Н00»;

с 6 по 10 разряд - код, присвоенный клиенту (организации) Департаментом финансов:

- для Департамента финансов указывается учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводного реестра);

- для клиентов:

с 6 по 7 разряд – указывается код типа бюджета (03),

с 8 по 10 разряд – порядковый номер клиента, присвоенный клиенту в соответствии с Книгой регистрации лицевых счетов (Приложение № 5 к Порядку)

11 разряд - контрольный разряд

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

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

02 - 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;

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

24 - лицевого счета бюджетного учреждения по собственным доходам;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

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

34 - лицевого счета автономного учреждения по собственным доходам;

41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

III. Порядок открытия лицевых счетов клиентам

9. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), участникам казначейского сопровождения в соответствии с правилами казначейского сопровождения, осуществляемого Департаментом финансов.

Департаментом финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных абзацем третьим настоящего пункта.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами муниципального округа город Бор, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, либо получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, либо получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающего полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в соответствии с настоящим порядком.

10. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов предоставляются клиентами в Управление учета, отчетности и контроля исполнения

бюджета за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (лицами, уполномоченными на подписание указанных документов).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные настоящим Порядком, подписываются только руководителем клиента (уполномоченным им лицом), в том числе индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента).

11. Для открытия соответствующего лицевого счета (лицевых счетов) клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета). В случае возникновения необходимости открыть дополнительно один или несколько из указанных счетов (при условии, что они не были открыты ранее) необходимо предоставление нового заявления на открытие лицевых счетов;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

в) Копия учредительного документа, заверенная учредителем либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении, заверенную вышестоящим учреждением либо нотариально (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению, наделенного правом ведения бухгалтерского учета);

г) Копии приказов о назначении на должности лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные соответственно: подписью руководителя (лицом, уполномоченным на подписание указанных документов) вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) – при заверении приказов на руководителей учреждений, подписью руководителя учреждения – при назначении на должность сотрудников учреждения, имеющих право первой или второй подписи;

д) Копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенная учредителем или выдавшим их налоговым органом либо нотариально.

ж) Анкета (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

Дополнительно для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, представляет в сектор казначейского исполнения бюджета следующие документы на бумажном носителе:

а) Копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально или в соответствии с полномочием, указанным в Сводном реестре.

б) Копию учредительного документа получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную учредителем либо нотариально;

в) Копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (получателя бюджетных средств передающего бюджетные полномочия), заверенную учредителем или выдавшим их налоговым органом либо нотариально.

12. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом:

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области об открытии лицевого счета № _____", 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, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению) с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 4 - 7 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

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 лицевого счета.

На Заявлении на открытие лицевого счета проставляется отпечаток печати клиента.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета заполняется сектором казначейского исполнения бюджета 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 сектора казначейского исполнения бюджета, 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).

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в сектор казначейского исполнения бюджета в двух экземплярах;

б) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

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

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

При передаче полномочий на ведение бухгалтерского учета другому учреждению (централизованной бухгалтерии) на основании договора (соглашения) о ведении бухгалтерского учета, руководитель клиента представляет право второй подписи руководителю, заместителю руководителя данного учреждения (централизованной бухгалтерии). При этом предоставление права второй подписи иному должностному лицу учреждения (централизованной бухгалтерии) возможно только при его указании в заключенном договоре (соглашении) о ведении бухгалтерского учета клиента;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "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 сектор казначейского исполнения бюджета, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается сектором казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей. Одновременно с предоставлением карточки образцов подписей клиентом предоставляется копии приказов клиента о назначении на должности лиц, образцы подписей которых дополнительно предоставляются клиентом, заверенные соответственно учредителем, учреждением;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий и копия приказа клиента, заверенная им о назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом "е" 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, и предоставляется в сектор казначейского исполнения бюджета одновременно с копией приказа клиента, заверенной им, о временном предоставлении должностному лицу права первой или второй подписи соответственно с указанием срока действия данного права.

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.

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 Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

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

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

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств договор (соглашение) об обмене электронными документами заключается между Департаментом финансов и получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

Договор (соглашение) об обмене электронными документами между Департаментом финансов и участником юридически значимого электронного документооборота (клиентом), хранится в деле клиента.

15. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей ответственный исполнитель сектора казначейского исполнения бюджета указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Сектор казначейского исполнения бюджета не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

16. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Сектор казначейского исполнения бюджета в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются: дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его учредительных документах и в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии). В случае расхождения наименования клиента, указанного в Сводном реестре, с наименованием указанным в его учредительных документах, по данной строке указывается полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с его учредительными документами;

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

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

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) с отражением в кодовой зоне для вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) кода по Сводному реестру и кода по ОКПО в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, получателем средств из бюджета, бюджетным (автономным) учреждением.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты составления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

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

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

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом.

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

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

В разделе "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении в установленном порядке образцов подписей.

В соответствии с установленными требованиями к заверению образцов подписей раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Раздел "Отметка Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

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

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

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

17. Особенности формирования карточки образцов подписей являются:

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю средств бюджета муниципального округа город Бор, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств бюджета муниципального округа город Бор, главного администратора источников финансирования

дефицита бюджета муниципального округа город Бор и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета муниципального округа город Бор, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета муниципального округа город Бор, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) распорядителя средств бюджета муниципального округа город Бор, получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати либо нотариально.

При открытии главному распорядителю средств бюджета муниципального округа город Бор 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 средств бюджета муниципального округа город Бор и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета муниципального округа город Бор на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор с полномочиями главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор, администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа город Бор с полномочиями главного администратора и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения либо получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего

свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета (его обособленному подразделению), не являющемуся участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) собственника имущества получателя средств из бюджета, либо органа местного самоуправления муниципального округа город Бор, осуществляющего полномочия собственника имущества получателя средств из бюджета, и оттиском его печати либо нотариально.

Карточку образцов подписей для открытия лицевого счета клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса в муниципальном округе город Бор, вправе заверить подписью директор (уполномоченное им лицо) Департамента финансов. При этом Карточка образцов подписей скрепляется оттиском печати Департамента финансов.

18. Формирование клиентом Анкеты осуществляется следующим образом:

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации). Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке "Наименование учреждения/ организации" - полное наименование клиента;

по строке «ИНН» - указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

по строке «Юридический адрес (почтовый адрес)» - указывается юридический адрес клиента в соответствии с учредительным документом. При расхождении юридического и почтового адреса в скобках также подлежит указанию почтовый адрес клиента;

по строке «Фамилия, полное имя, отчество руководителя» - указываются фамилия, имя, отчество руководителя клиента в именительном падеже;

по строке «Телефон руководителя» - указывается номер служебного телефона руководителя (в скобках перед номером указывается код города);

по строке «Фамилия, полное имя, отчество главного бухгалтера» - указываются фамилия, имя, отчество главного бухгалтера клиента или руководителя учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бухгалтерского учета клиента на основании заключенного договора (соглашения) в именительном падеже;

по строке «Телефон главного бухгалтера» - указывается номер служебного телефона главного бухгалтера или руководителя учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бухгалтерского учета клиента на основании заключенного договора (соглашения) (в скобках перед номером телефона указывается код города);

по строке «Электронная почта организации, сайт (если есть)» - указывается актуальная электронная почта (сайт) организации;

по строке «Сроки выплаты заработной платы» указываются сроки выплаты заработной платы.

Анкета подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (руководителем учреждения (централизованной бухгалтерии), осуществляющего ведение бухгалтерского учета клиента на основании заключенного договора (соглашения)) и заверяется оттиском печати клиента.

19. Сектор казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета, Карточки образцов подписей, Анкеты, их соответствие друг другу, представленным документам и требованиям настоящего Порядка.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту сектора казначейского исполнения бюджета также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета, Карточки образцов подписей, Анкеты соответственно, форме согласно приложению № 1, приложению № 2, приложению № 3 к настоящему Порядку;

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

наличие исправлений в представленных в сектор казначейского исполнения бюджета документах для открытия лицевого счета не допускается;

правильность заверения Карточки образцов подписей, копий документов, представленных в пакете документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

При этом несоответствие наименования клиента, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата сектором казначейского исполнения бюджета представленных документов.

20. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Порядком).

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Департамент финансов ранее.

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

21. Сектор казначейского исполнения бюджета в срок, указанный в пункте 20 Порядка, по итогам проверки пакета документов на открытие лицевого счета клиента осуществляет открытие лицевого (ых) счета (ов) с оформлением извещения об открытии лицевых счетов (Приложение № 4 к настоящему Порядку), либо возвращает пакет документов на открытие лицевого (ых) счета (ов) клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

22. Лицевой счет считается открытым с момента внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов) в соответствии с установленным порядком документооборота.

Книга регистрации лицевых счетов подлежит ежегодному открытию в первый рабочий день соответствующего финансового года и ежегодному закрытию в последний рабочий день соответствующего финансового года.

В течение финансового года Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде. В последний рабочий день каждого финансового года Книга регистрации лицевых счетов распечатывается на бумажный носитель, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями директора и главного

бухгалтера (уполномоченными руководителем 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 сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета в соответствии с установленным порядком документооборота.

Формирование табличной части Книги регистрации лицевых счетов осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета следующим образом:

по строке "Структурное подразделение" указывается наименование структурного подразделения Департамента финансов, ответственного за формирование и ведение Книги регистрации лицевых счетов;

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

в графах 4, 5, 6 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета в формате "день, месяц, год" (ДД.ММ.ГГГГ), примечание с указанием причины закрытия (переоформления) лицевого счета и иная необходимая информация о закрытии (переоформлении) лицевого счета, а также информация о смене сокращенного наименования клиента.

Книга регистрации лицевых счетов, сформированная на бумажном носителе по окончании финансового года, на каждой ее странице подписывается руководителем сектора казначейского исполнения бюджета (либо замещающим его лицом) и ответственным исполнителем сектора казначейского исполнения бюджета, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов сектор казначейского исполнения бюджета переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

До момента закрытия Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов на бумажном носителе хранится в секторе казначейского исполнения бюджета в соответствии с правилами делопроизводства.

23. Сектор казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета клиенту направляет ему Извещение об открытии лицевых счетов (Приложение № 4 к настоящему Порядку). Второй экземпляр Извещения об открытии лицевых счетов хранится в деле клиента.

24. 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 не требуется.

25. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 19 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного директором Департамента финансов работника сектора казначейского исполнения бюджета. Документы, включенные в дело клиента, хранятся в нем и подлежат передаче на архивное хранение в соответствии с правилами делопроизводства.

Клиенты обязаны после внесения изменений в документы, представленные ими в сектор казначейского исполнения бюджета для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, а также при изменении типа, реорганизации (ликвидации) представить в сектор казначейского исполнения бюджета следующие документы, подлежащие хранению в деле клиента, в установленные ниже сроки:

- При реорганизации (ликвидации), изменении типа учреждения в сектор казначейского исполнения бюджета учреждением в течение трех рабочих дней с момента издания соответствующего Постановления администрации муниципального округа г. Бор о принятии соответствующего решения о реорганизации (ликвидации), изменении типа учреждения:

а) копии документа (ов) о его реорганизации (ликвидации), изменении типа и о назначении ликвидационной комиссии (комиссии по проведению реорганизационных мероприятий) с указанием в нем срока действия комиссии,

б) карточки образцов подписей в двух экземплярах, оформленной соответствующей комиссией;

в) плана проведения ликвидационных (реорганизационных) мероприятий, либо мероприятий по изменению типа учреждения, утвержденного учредителем с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей;

- В течение 1-го рабочего дня с момента получения регистрационных документов из налогового органа:

а) копии устава учреждения (либо внесение его в него изменений), заверенная учредителем либо нотариально;

б) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, либо копию листа записи единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы,

- В случае увольнения руководителя и (или) главного бухгалтера – в течение 1 рабочего дня с момента увольнения копию(и) приказа(ов) об увольнении, заверенную(ые) соответственно учредителем, учреждением.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов клиентам

26. Переоформление лицевых счетов клиентам – участникам бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждениям, получателям средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим бюджетные полномочия, осуществляется в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

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

Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

27. При переоформлении соответствующих 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.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

28. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных пунктом 26 настоящего Порядка, клиент представляет на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения Заявление на переоформление лицевых

счетов по форме согласно Приложения № 6 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

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

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

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области о переоформлении лицевых счетов № ____, № _____", которая заполняется сектором казначейского исполнения бюджета.

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

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

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

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии)

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 реестровой записи Сводного реестра, учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению), наименованием в представленной клиентом копии документа-основания для переоформления (в случае переоформления лицевого счета в связи с изменением наименования клиента и представлением клиентом копии документа-основания для переоформления лицевого счета вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии).

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

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

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

Отметка Департамента финансов о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

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

Отметка Департамента финансов о переоформлении лицевых счетов подписывается:

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 сектора казначейского исполнения бюджета с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

30. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или типа учреждения, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с данным Порядком.

31. Сектор казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту сектор казначейского исполнения бюджета также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в сектор казначейского исполнения бюджета документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

32. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется сектором казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их поступления.

33. Сектором казначейского исполнения бюджета в срок, указанный в пункте 32 Порядка, по итогам проверки пакета документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется переоформление лицевого (ых) счета (ов) с оформлением извещения о переоформлении лицевого счета (Приложение № 7 к настоящему Порядку) либо возвращает пакет документов на переоформление лицевого (ых) счета (ов) клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

34. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения 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 пунктом 31 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

35. Сектор казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета клиенту направляет ему Извещение о переоформлении лицевых счетов (Приложение № 7 к настоящему Порядку). Второй экземпляр Извещения о переоформлении лицевых счетов хранится в деле клиента.

Сектор казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю

средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, путем направления ему Извещения о переоформлении лицевых счетов (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

Второй экземпляр Извещений о переоформлении лицевого счета (Приложение № 7 к настоящему Порядку) для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия.

V. Порядок закрытия лицевых счетов клиентам

36. Закрытие лицевых счетов, открытых клиентам - участникам бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждениям, получателям средств из бюджета, осуществляется в связи с:

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

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

При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в Департамент финансов получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

При реорганизации клиента (Департамента финансов) в форме присоединения к нему другого юридического лица, либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (далее - ОКПО), идентификационному номеру налогоплательщика (далее - ИНН) и коду причины постановки на учет (далее - КПП), закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуются.

37. Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в сектор казначейского исполнения бюджета по месту его обслуживания одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

38. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого

счета по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в сектор казначейского исполнения бюджета.

39. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметка Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области о закрытии лицевого счета N ____ N ____ N ____", которая заполняется сектор казначейского исполнения бюджета.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются номера лицевых счетов, 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 реестровой записи Сводного реестра, учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае закрытия лицевого счета обособленному подразделению) с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указываются виды лицевых счетов, подлежащих закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

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

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

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

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

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

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

Отметка Департамента финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Департамента финансов о закрытии лицевого счета указываются номера лицевых счетов, которые были закрыты 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 сектора казначейского исполнения бюджета с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

40. При реорганизации (ликвидации) клиента в сектор казначейского исполнения бюджета 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.

41. При изменении типа учреждения в сектор казначейского исполнения бюджета клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

42. Сектор казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту сектор казначейского исполнения бюджета также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в сектор казначейского исполнения бюджета документах на закрытие лицевого счета не допускается.

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

44. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 42 настоящего Порядка требованиям, в целях ведения лицевых счетов хранятся в деле клиента.

45. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 42 настоящего Порядка, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

46. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

47. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета клиента.

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 директором Департамента финансов сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета. (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным директором Департамента финансов сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента в целях ведения лицевых счетов.

48. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в Департамента финансов вместе с платежным документом на перечисление остатка денежных средств по назначению.

49. Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании платежного документа, оформленного уполномоченным директором Департамента финансов сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются в установленном порядке отправителю.

50. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется Департамента финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного клиентом (уполномоченным директором Департамента финансов сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета в предусмотренных настоящим Порядком случаях).

51. Закрытие лицевых счетов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом (ликвидационной комиссией), не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов.

52. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный директором Департамента финансов сотрудник сектора казначейского исполнения бюджета вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

При этом номер лицевого счета клиента исключается сотрудником сектора казначейского исполнения бюджета из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

53. Сектор казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета клиенту на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом или ликвидационной комиссией, направляет Извещение о закрытии лицевого счета (Приложение № 9 к настоящему Порядку) клиенту или ликвидационной комиссии. Второй экземпляр Извещения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

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

VI. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых клиентам в Департаменте финансов

55. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются с 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.

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

а) получение:

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

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

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

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

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

предельных объемов финансирования.

57. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

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

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

предельных объемов финансирования;

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

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

г) операции за счет средств дополнительного бюджетного финансирования:

отражение лимитов бюджетных обязательств;

отражение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

поступление источника дополнительного бюджетного финансирования, включая возврат дебиторской задолженности;

выплаты за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

справочно: суммы поступлений источника дополнительного бюджетного финансирования, суммы возвратов источника дополнительного бюджетного финансирования;

д) операции по казначейскому обеспечению обязательств.

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

 поступление средств;
 выплаты.

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

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

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

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

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

 поступление средств;
 выплаты.

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

62. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета, лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения по собственным доходам; лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения по собственным доходам отражаются следующие операции:

 поступления средств;
 суммы выплат.

VII. Документооборот при ведении лицевых счетов

63. Сектор казначейского исполнения бюджета осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления сектором казначейского исполнения бюджета 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), Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

64. Выписки из лицевых счетов формируются за соответствующий операционный день по всем видам лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день, при этом в случае отсутствия операций содержательная часть не заполняется.

Выписки из лицевых счетов предоставляются клиентам в электронном виде не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения

банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При отсутствии технической возможности предоставления в электронном виде, Выписки из лицевых счетов предоставляются клиентам в вышеуказанный срок на бумажном носителе. 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, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного директором Департамента финансов сотрудника сектора казначейского исполнения бюджета.

По мере возникновения необходимости клиента в подтверждении операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется сектором казначейского исполнения бюджета на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в сектор казначейского исполнения бюджета, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Департамента финансов.

65. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом по всем видам лицевых счетов.

66. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением директора (уполномоченного им лица) Департамента финансов и письменным заявлением клиента произвольной формы.

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.

67. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного директором Департамента финансов сотрудника сектора казначейского исполнения бюджета.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним клиенты обязаны направлять в сектор казначейского исполнения бюджета в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Дата

Наименование
клиента

по ОКПО

по Сводному
реестру

ИНН

КПП

| Коды |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

**Отметка Департамента финансов администрации
муниципального округа город Бор Нижегородской области
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.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------------------|------|
| | от " _____ " _____ 20__ г. | | Дата | Коды |
| Наименование клиента | _____ | | по ОКПО | |
| | | | по Сводному реестру | |
| | | | ИНН | |
| | | | КПП | |
| Адрес | _____ _____ | | Телефон | |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | _____ | | Глава по БК | |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | _____ | | по ОКПО по Сводному реестру | |

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

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

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей ¹

**Отметка Департамента финансов администрации
муниципального округа город Бор Нижегородской области
о приеме образцов подписей**

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Особые отметки

¹ При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).

АНКЕТА

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения
департаментом финансов лицевого счета,
утвержденному приказом Департамента
финансов
администрации муниципального округа
город Бор Нижегородской области,
от 17.12.2025 № 88н

| | |
|---|--|
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | |
| Наименование учреждения / организации | |
| ИНН | |
| Юридический адрес (почтовый адрес) | |
| Фамилия, полное имя и отчество руководителя | |
| Телефон руководителя | |
| Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера | |
| Телефон главного бухгалтера | |
| Электронная почта организации, сайт (если есть) | |
| Сроки выплаты заработной платы | |

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

м.п.

**Извещение
об открытии лицевых счетов**

Департамент финансов администрации муниципального округа г. Бор сообщает об открытии следующих лицевых счетов:

| Дата открытия лицевого счета | Наименование учреждения | Номер лицевого счета | Наименование вида лицевого счета |
|------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Директор Департамента
финансов администрации
муниципального округа город Бор
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Департамента
финансов администрации
муниципального округа город Бор
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Книга регистрации лицевых счетов
Департамента финансов администрации муниципального округа город Бор Нижегородской области**

от " _____ " _____ 20 ____ г.

| |
|------|
| Коды |
| |
| |
| |

Дата

Дата открытия

Дата закрытия

Структурное подразделение _____

| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
|------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель сектора
казначейского исполнения бюджета
(замещающее его лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Должность руководителя сектора
казначейского исполнения бюджета
Ответственный исполнитель

_____ Подпись /ФИО/
_____ Подпись /ФИО/

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____
№ _____
№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Дата
по ОКПО

по Сводному
реестру

ИНН
КПП

Номер

Дата

| Коды | |
|------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Причина переоформления
Документ – основание
для переоформления

(наименование документа-основания)

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

Наименование клиента _____

по ОКПО
по Сводному

реестру

ИНН
КПП

Номер счета

Вид лицевого счета _____

Приложения: _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

**Отметка Департамента финансов администрации
муниципального округа город Бор Нижегородской области
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)

_____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Извещение
о переоформлении лицевых счетов**

Департамент финансов администрации муниципального округа город Бор
сообщает о переоформлении следующих лицевых счетов:

| Дата откры- тия лицево- го счета | Наименование учреждения | Номер лицевого счета | Наименование вида лицевого счета |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Директор Департамента
финансов администрации
муниципального округа город Бор
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Департамента
финансов администрации
муниципального округа город Бор
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

| Коды |
|------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

от “ _____ ” _____ 20__ г.

Дата

Наименование
клиента _____

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

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.

М.П.

**Отметка Департамента финансов администрации
муниципального округа город Бор Нижегородской области
о закрытии лицевого счета №**

№
№
№
№

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Директор
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

(телефон)

**Извещение
о закрытии лицевых счетов**

Департамент финансов администрации муниципального округа город Бор сообщает об открытии следующих лицевых счетов:

| Дата открытия лицевого счета | Наименование учреждения | Номер лицевого счета | Наименование вида лицевого счета |
|------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Директор Департамента
финансов администрации
муниципального округа г. Бор
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Департамента
финансов администрации
муниципального округа г. Бор
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

