

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

16.03.2018

№ PP

Об утверждении Порядка открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» и проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений

В соответствии Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 3 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»

приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» и проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений (прилагается).

2. Довести настоящий приказ до главных распорядителей бюджетных средств - учредителей, осуществляющих регулирование и координацию деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

3. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации города Южно-Сахалинска «Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации г. Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» и проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений» от 19.04.2012 № 11-П.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».

5. Настоящий порядок вступает в силу с 16 марта 2018 года.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета.

Начальник Департамента финансов

Ю.А. Квасникова

Порядок
открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-
Сахалинска лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и
автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» и
проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных
учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1, статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 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», статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Учреждения).

1.2. Учреждения, которым в установленном порядке в Департаменте открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

Орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее – главный распорядитель бюджетных средств) является вышестоящей организацией для подведомственных ему Учреждений.

1.3. Учет операций со средствами Учреждений осуществляется Департаментом на счете, открытом ему в Отделении по Сахалинской области Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - Счет).

1.4. Информационный обмен между Департаментом и клиентами осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между Департаментом и клиентом.

При отсутствии у клиента технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между Департаментом и клиентом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях, с одновременным представлением документов на электронном носителе.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Лицевые счета в Департаменте открываются клиентам в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, городского округа «Город Южно-Сахалинск» и с учетом особенностей, установленных указанными нормативными правовыми актами Российской Федерации, городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Лицевые счета клиентам открываются Департаментом после представления информации и документов о них в целях формирования реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Реестр) в соответствии с Регламентом представления информации, документов в соответствии с законодательством.

2.2. Департамент доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2.3. Для учета средств Учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск») (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск») (далее – лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

2.4. Департамент при открытии лицевых счетов клиентов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, присваивает им учетный номер. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту, соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете, а также определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств, осуществляющему функции Учредителя.

Нумерация лицевых счетов, открываемых в Департаменте, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из 11 разрядов, где:

1 и 2 разряды – обязательный код, идентифицирующий лицевой счет:

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

3-5 разряды – код главы органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждений, согласно ведомственной структуре расходов бюджета городского округа;

6 разряд – код средств бюджетных и автономных учреждений;

7-10 разряды – учетный номер бюджетного или автономного учреждения, присвоенный Департаментом финансов в Реестре Департамента финансов;

11 разряд - резервный.

2.5. В случае открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств используется учетный номер, присвоенный Учреждению, принимающему бюджетные полномочия.

2.6. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляется с применением программных комплексов автоматизированной системы Департамента (далее - АС ДФ).

3. Открытие лицевых счетов

3.1. Каждому клиенту для учета операций, осуществляемых в рамках его полномочий, открывается и ведется только один лицевой счет соответствующего вида, за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

3.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения (далее - лицевые счета неучастника бюджетного процесса), лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиент представляет в Департамент следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 1, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) копию учредительного документа, заверенную органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель), либо нотариально;

в) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, по форме согласно приложению № 3, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, заверенную подписями руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально;

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

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

е) копию сообщения банка о закрытии расчетных счетов, заверенную руководителем Учреждения (уполномоченного лица);

ж) копию постановления администрации города Южно-Сахалинска о создании Учреждения или об изменении его статуса, заверенного в установленном порядке;

к) копию уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области о присвоении кодов в соответствии с Общероссийским классификатором, заверенную печатью и подписью руководителя бюджетного (автономного) учреждения.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет в Департамент дополнительно копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств местного бюджета, передающего свои бюджетные полномочия.

3.3. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется в Департамент в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в Департамент в трех экземплярах. При этом в графах Заявления на открытие счета «ИНН», «КПП», и «Наименование клиента» указывается ИНН, КПП и наименование получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, за подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) учреждения, принимающего бюджетные полномочия.

3.4. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи руководителя Департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, на заявлении клиента на открытие соответствующего лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка. Проверка осуществляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов.

Уполномоченный работник Департамента проверяет представленные документы в части:

- наличия и соответствия документов, необходимых для открытия лицевых счетов клиента;
- соответствия наименования клиента в представленных документах;
- наличия подписей и печатей на документах.

Документы, представленные клиентом в Департамент, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки, с письменным обоснованием причины возврата.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение пяти рабочих дней представить в Департамент документы, перечисленные в пункте 3.2 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.5. Запись об открытии лицевого счета вносится уполномоченным работником Департамента в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение № 5 к настоящему Порядку) на бумажном носителе или в электронном виде.

В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата переоформления лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Департамента на основании заявлений об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью должностного лица, уполномоченного Департаментом, либо лица, исполняющего его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Книга регистрации лицевых счетов, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.6. При открытии лицевых счетов неучастника бюджетного процесса Департамент заключает с Учреждением договор на расчетно-кассовое обслуживание, Договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи (далее – ЭП), Регламент о порядке и условиях обмена информацией между Департаментом и Учреждением.

В случае передачи Учреждением полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии (иному учреждению), Договор на расчетно-кассовое обслуживание, договор об обмене электронными документами с использованием ЭП, Регламент о порядке и условиях обмена информацией заключается с централизованной бухгалтерией (иным учреждением).

3.7. Департамент не позднее трех дней, после открытия соответствующего лицевого счета учреждению, сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Карточка образцов подписей к лицевым счетам

4.1. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложениями № 3 и № 4 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Департамент вместе с документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

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

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

В случае передачи клиентом полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии (иному учреждению) право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру (уполномоченному лицу) централизованной бухгалтерии (иного учреждения).

4.3. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В этом

случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Департамент, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента для заверения платежных документов. Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким и соответствовать печати клиента согласно его учредительным документам. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя Учреждения, и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

4.4. Карточка, представленная для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, заполняется с учетом следующих особенностей:

- в строках «Наименование клиента» в заголовочной части и «Юридический адрес», в графах «ИНН» и «КПП» в кодовой зоне указываются соответственно наименование, ИНН и КПП органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия.

В разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» указываются наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц получателя средств бюджета, принимающего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом.

На лицевой стороне Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета.

На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств местного бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

4.5. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктами 4.2 - 4.4 настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и

главным бухгалтером клиента, включенных в Карточку, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки с образцами подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

4.6. При электронном документообороте с использованием усиленной электронной подписи (далее – ЭП) лица, подписывающие ЭП платежные (расчетные) документы, представляемые клиентами в Департамент в электронном виде, должны быть включены в соответствующие Карточки с правом первой или второй подписи.

Платежные (расчетные) документы должны быть подписаны лицами, имеющими право первой и второй подписи, в порядке, предусмотренном для подписания указанных документов при бумажном документообороте.

При регистрации уполномоченных лиц клиента в автоматизированной системе Департамента уполномоченный специалист Департамента обеспечивает проверку соответствия значения формализованной должности из состава сертификата праву подписи в Карточке.

Департамент возвращает клиенту без исполнения платежные (расчетные) документы, подписанные электронной подписью лиц, не включенных в Карточку с соответствующими полномочиями.

4.7. Карточки, оформленные в установленном порядке, представляются клиентами в Департамент в двух экземплярах. В случае нотариального заверения Карточки, заверяется один ее экземпляр, второй – принимается по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного Департаментом, либо лица, исполняющего его обязанности, после сличения образцов подписей с нотариально заверенным экземпляром Карточки. Заверенный нотариально экземпляр Карточки хранится в деле клиента.

4.8. На каждом экземпляре карточки уполномоченное лицо Департамента указывает номер открытого лицевого счета и передает ее главному бухгалтеру Департамента (должностному лицу, уполномоченному руководителем Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности) для визирования. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента, другой - в отделе предварительного контроля Управления обеспечения исполнения бюджета.

Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, типа учреждения, организационно-правовой формы

юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

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

4.11. При смене оттиска печати клиент представляет Карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.12. Все экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Порядок переоформления лицевых счетов

5.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложениям № 6 и № 7 к настоящему Порядку, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета;
- в) изменения наименования Департамента, не вызванного реорганизацией.

5.2. В случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением его подчиненности, или изменением типа Учреждения, (его организационно-правовой формы), клиент представляет в Департамент в течение пяти рабочих дней со дня его переименования следующие документы на бумажном носителе:

- Заявление на переоформление лицевого счета в двух экземплярах;
- Карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;
- копию документа об изменении наименования учреждения, заверенную в установленном порядке;
- копию документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенную в установленном порядке;

- копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица.

5.3. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента осуществляется переоформление лицевого счета. На Заявлении на переоформление лицевого счета и на каждом экземпляре Карточки, предоставленных клиентом, а также в Книге регистрации лицевых счетов уполномоченным работником Департамента указываются новые номера лицевых счетов учреждения. При этом каждое изменение в Карточке должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Департамента (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

5.4. В случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, Департамент письменно уведомляет об этом клиентов. В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты представляют в Департамент на бумажном носителе в двух экземплярах Заявление на переоформление лицевого счета и Карточку, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

Уполномоченный работник Департамента в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Департамента.

5.5. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

5.6. Отраслевые отделы Департамента осуществляют проверку документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета (лицевых счетов), в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Департамент, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Департамента записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов. В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, а также в случае изменения наименования Департамента, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета не меняется.

5.7. В случае непредставления документов в Департамент по истечении пяти рабочих дней со дня переименования клиента Департаментом приостанавливается обслуживание лицевых счетов клиента до представления им соответствующих документов.

5.8. Департамент в течение трех дней со дня переоформления лицевого счета клиента уведомляет об этом налоговый орган по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

5.9. Переоформление лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Порядок закрытия лицевых счетов

6.1. Лицевые счета закрываются Департаментом на основании Заявления на закрытие соответствующего лицевого счета, представленного клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах и оформленного по форме согласно приложений № 8 либо № 9 к настоящему Порядку, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) завершения работы ликвидационной комиссии;
- в) передачи клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя;
- г) перевода клиента на обслуживание в другой орган, осуществляющий организацию исполнения бюджета;
- д) изменения типа учреждения;
- е) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- ж) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Заявление на закрытие лицевого счета представляется в Департамент в двух экземплярах, один из которых после закрытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в Департамент в трех экземплярах. После закрытия лицевого счета один экземпляр возвращается муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, принявшему бюджетные полномочия, второй экземпляр направляется получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия, третий экземпляр остается в Департаменте и хранится в деле клиента.

Закрытие счета осуществляется при отсутствии остатка денежных средств на лицевом счете клиента.

6.2. Клиент, при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование, ликвидация), представляет в Департамент на бумажном носителе следующие документы:

- копию документа о его реорганизации, заверенную органом, принявшим решение о реорганизации клиента либо заверенную нотариально;
- копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации клиента или нотариально;
- Карточку в двух экземплярах с образцами подписей членов ликвидационной комиссии, заверенную органом принявшим решение о ликвидации или нотариально. Карточка скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии либо печатью ликвидируемого учреждения.

Образец оттиска печати в карточке, представленной ликвидационной комиссией, должен соответствовать образцу печати, установленной порядком проведения мероприятий по ликвидации Учреждения (печать ликвидируемого Учреждения, либо печать ликвидационной комиссии).

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о принятии решения о ликвидации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о формировании ликвидационной комиссии юридического лица, назначении ликвидатора, заверенную нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

- копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, заверенную Учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

По завершении работы ликвидационной комиссии, Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией и представляется в Департамент в двух экземплярах, один из которых после закрытия лицевого счета возвращается ликвидационной комиссии. Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета ликвидационной комиссией в Департамент представляется копия Уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, заверенная Учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

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

6.4. В связи с изменением подведомственной подчиненности клиента ранее открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании:

- Заявления на закрытие лицевого счета;
- копии решения уполномоченного органа об изменении подведомственности клиента, заверенной организацией, принявшей данное решение, или нотариально.

Новые лицевые счета открываются клиенту в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Передача кассовых расходов с закрываемых лицевых счетов на вновь открываемые лицевые счета оформляется актом приемки-передачи кассовых расходов, составленным нарастающим итогом с начала года.

6.5. При изменении типа учреждения клиент представляет в Департамент для закрытия лицевых счетов следующие документы:

- Заявление на закрытие лицевого счета;
- копию решения об изменении типа существующего учреждения, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;
- копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, заверенную нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

Учреждению, тип которого изменен, открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком, с одновременным приостановлением операций по ранее открытым лицевым счетам.

6.6. Проверка представленных клиентом документов для закрытия лицевых счетов, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Департамент, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

6.7. На дату закрытия лицевого счета Департамент и клиент производят сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента. Сверка показателей на лицевых счетах осуществляется путем предоставления клиенту:

- отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения;
- отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения;
- отчета о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

6.8. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей. При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиент представляет в Департамент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При отсутствии учтенных показателей на лицевом счете клиента Акт сверки операций по лицевому счету и Отчет о состоянии лицевого счета не оформляются.

6.9. Заявление о закрытии лицевого счета служит основанием для осуществления Департаментом записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

Департамент не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Департамент в трехдневный срок после закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

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

6.11. Департамент вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом Департамента, если по истечении финансового года на лицевом счете клиента не будет учетных показателей.

7. Отражение операций на лицевых счетах

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

Операции, отраженные на лицевых счетах клиентов, открытых в Департаменте в установленном порядке, являются объектами бухгалтерского учета.

7.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевых счетах для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации (кодов дополнительной классификации).

Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в разрезе кодов классификации расходов бюджета (кодов дополнительной классификации).

Средства, поступившие клиенту и зачисленные на счет Департамента на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению Департаментом на соответствующих лицевых счетах неучастника бюджетного процесса в структуре кодов бюджетной классификации.

7.3. Суммы, зачисленные на счет Департамента по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете Департамента, если в полученном из банка расчетном документе:

- 1) не указано наименование получателя платежа;
- 2) указано наименование получателя платежа, которому не открыт лицевой счет в Департаменте финансов;
- 3) в реквизитах «ИНН» и «КПП» получателя платежа не указаны или указаны ИНН и (или) КПП получателя средств, не принадлежащие получателю, указанному в реквизите «Получатель» расчетного документа.

Если кассовые поступления отнесены к невыясненным поступлениям, Департамент направляет предполагаемому клиенту Запрос на выяснение принадлежности платежа.

Для уточнения невыясненных поступлений Учреждения, централизованная бухгалтерия в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса на выяснение принадлежности платежа, направляют в Департамент Уведомление об уточнении операций клиента, по форме, установленной Департаментом (далее – Уведомление), в электронном виде с электронной подписью.

Указанное Уведомление является основанием для проведения Департаментом операции без списания-зачисления средств на счете и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на соответствующем лицевом счете клиента.

В случае отсутствия возможности определения предполагаемого получателя средств, учтенных на счете Департамента как невыясненные поступления, либо клиент отказывается от поступления, указанного в запросе на выяснение принадлежности платежа, или клиент не представил Уведомление в течение указанного времени, Департамент, не позднее 10 рабочих дней со дня отнесения поступившего платежа к невыясненным поступлениям, на основании оформленного им платежного поручения возвращает указанные средства отправителю.

7.4. Кассовые выплаты Учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, поступившие в виде субсидий на выполнение муниципального задания, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, осуществляются без представления Учреждениями в Департамент документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств Учреждения.

Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных Учреждениям в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, осуществляется после проверки отраслевыми отделами Департамента необходимых документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

7.5. Проведение кассовых выплат за счет средств учреждений осуществляется Департаментом от имени и по поручению Учреждений в пределах остатка средств, отраженных на лицевом счете для учета операций участника бюджетного процесса, по соответствующим кодам бюджетной классификации (дополнительной классификации).

7.6. При положительном результате проверки представленных документов Учреждения представляют в Департамент сформированные платежные поручения для осуществления кассового расхода.

Платежные поручения должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

Платежные поручения представляются в Департамент в электронном виде с применением электронной подписи.

При отсутствии у Учреждения технической возможности информационного обмена в электронном виде, платежные поручения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, с одновременным представлением электронных копий документов на магнитном носителе. Первый экземпляр платежного поручения, оформленный подписями руководителя и главного бухгалтера, скрепленных оттиском печати учреждения для финансовых документов, подшивается к выписке за операционный день. Второй экземпляр платежного поручения с отметками Департамента возвращается учреждению вместе с выпиской из лицевого счета.

По клиентам, бухгалтерское обслуживание которых осуществляется централизованной бухгалтерией, платежные поручения заверяются в соответствии с Карточкой образцов подписей.

При электронном документообороте право подписи платежных поручений принадлежит уполномоченным лицам, имеющим право электронно-цифровой подписи в системе электронного документооборота в автоматизированных системах Департамента, включенных в Карточку образцов подписей.

Департамент отказывает в приеме платежного поручения, если представленное платежное поручение оформлено с нарушением требований, установленных нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

Отказ оформляется в случае представления платежных документов:

- на бумажном носителе – на оборотной стороне второго экземпляра платежного поручения с обоснованием причины отказа;
- при электронном документообороте – протоколом забраковки платежных поручений с указанием причины возврата.

На принятых к исполнению платежных поручениях в АС ДФ специалистами Департамента проставляется статус «Принят к исполнению».

На принятых к исполнению платежных поручениях на бумажном носителе специалистами отдела предварительного контроля проставляется штамп «Проверено» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного специалиста.

7.7. Платежные поручения, прошедшие процедуру санкционирования, принимаются к оформлению специалистами отдела платежей для формирования файлов платежных поручений, подлежащих оплате со счета.

7.8. Перечисление средств с одного лицевого счета на другой лицевой счет неучастника бюджетного процесса, возврат ошибочно зачисленных денежных

средств от иной приносящей доход деятельности с одного лицевого счета на другой лицевой счет неучастника бюджетного процесса в рамках одного и того же расчетного счета осуществляются в порядке и по документам в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Департаментом и Клиентом в автоматизированной системе электронного документооборота либо на магнитном носителе (с одновременным предоставлением платежных поручений на бумажном носителе), утвержденным приказом Департамента.

Представленные Учреждением документы являются основанием для проведения Департаментом операции без списания-зачисления средств на расчетный счет и для отражения средств на соответствующих лицевых счетах клиентов.

7.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, возникшей у Учреждения в текущем финансовом году учитываются на его лицевом счете как восстановление кассовых выплат с отражением по тем кодам классификации, по которым ранее были произведены выплаты.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей у Учреждения от приносящей доход деятельности и выполнения муниципального задания, остаются в самостоятельном распоряжении учреждения и используются в текущем финансовом году в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учреждение обязано информировать дебитора о порядке заполнения реквизитов платежных документов в соответствии с особенностями расчетно-кассового обслуживания, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации.

Если в платежном поручении дебитора отсутствует информация, необходимая для отражения на лицевом счете клиента сумм восстановления кассового расхода, то в течение десяти рабочих дней клиентом должна быть представлена дополнительная информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента о назначении платежа, на основании которой Департамент отражает поступившие суммы на лицевом счете.

7.10. Возврат плательщику ошибочно перечисленных или излишне полученных клиентом денежных средств, отраженных на его лицевом счете, возврат в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации иных субсидий (бюджетных инвестиций), осуществляется на основании платежного поручения на возврат, представленного клиентом, при необходимости вместе с заявкой и подтверждающими документами (акт сверки, копия письма плательщика, копия платежного поручения плательщика).

7.11. Департамент ежедневно получает выписки по счетам, открытым ему в учреждении банка и в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области, обрабатывает их, и не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок, отражает кассовые операции на соответствующих лицевых счетах клиентов, осуществляет сверку на лицевых счетах клиентов.

Департамент представляет клиенту (либо обслуживающей его централизованной бухгалтерии, иной организации) выписку из соответствующего лицевого счета при обслуживании:

- документооборота на бумажном носителе - с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены кассовые операции, с отметкой об исполнении;

- электронного документооборота – выписки по установленной форме и необходимые приложения к ним (платежные поручения, мемориальные ордера, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, прочие документы) направляются Департаментом клиентам по системе электронного документооборота «Бюджет – СМАРТ».

При невозможности получения выписки по системе электронного документооборота (сбой или иные случаи), по письменному обращению клиента выписки могут выдаваться Департаментом на бумажных носителях с отметкой об исполнении.

Выписки на бумажном носителе по соответствующим лицевым счетам выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Департамент, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе данных Департамента.

Клиент в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета обязан письменно сообщить в Департамент о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете клиента, считаются подтвержденными.

7.12. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету клиента, произведенных Департаментом или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Департаментом на дату обнаружения ошибки с доведением до Учреждения документа, на основании которого осуществляется исправительная запись, не позднее следующего рабочего дня после ее оформления.

Департамент проводит исправительные операции по проведенным кассовым выплатам на основании письменного обращения клиента за подписью руководителя и главного бухгалтера.

Дубликат выписки из лицевого счета клиента и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению на имя руководителя Департамента (его заместителя).

7.13. Операции по обеспечению наличными деньгами Учреждений, операции по взносу наличных денег Учреждениями учитываются на счетах № 40116, открытых Управлению Федерального казначейства по Сахалинской

области в учреждениях банка, в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденных приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

7.14. Клиент, в пределах текущего финансового года, вправе уточнять операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, коды дополнительной классификации, используемой Департаментом финансов, по которым данные операции были отражены на его лицевом счете.

Изменения в учетные записи осуществляются при наличии:

- приказа Департамента либо письма клиента, завизированного начальником Департамента (его заместителем, либо лицом уполномоченным руководителем Департамента о принятии письма к исполнению);

- на лицевом счете клиента свободного остатка денежных средств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены.

Для уточнения указанных операций Департамент формирует Уведомление об уточнении операций клиента (далее – Уведомление) по установленной форме.

Уведомление, на основании которого Департаментом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете клиента, является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

7.15. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Департамент предоставляет для сведения Учреждениям на бумажном носителе Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии у Учреждения возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения им Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса совершенные операции и остаток средств по лицевому счету считаются подтвержденными.

7.16. Выписки по Счетам Департамента, с полученными в электронном виде расчетными и кассовыми документами за каждый операционный день, распечатываются на бумажном носителе, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Хранение указанных документов осуществляется Департаментом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Начальник Департамента



Ю.А.Квасникова

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса
от “ ___ ” _____ 20__ г.

Наименование _____
организации – клиента _____
_____ (полное наименование)

Дата	_____
ИНН	_____
КПП	_____

Наименование вышестоящего
УБП, учредителя бюджетного
(автономного) учреждения _____
_____ (полное наименование)

Наименование финансового
органа _____
_____ (полное наименование)

Прошу открыть
лицевой счет _____

(лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения)

код лицевого счета

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

М.П.
Главный бухгалтер
организации-клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
об открытии лицевого счета организации - клиенту №

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

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

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

	Коды
Форма по КФД	0531752
Дата	
по Перечню	
ИНН	
КПП	
ОКПО	
по Перечню	
ИНН	
КПП	
по КОФК	
Номер	
Дата	

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя _____

Наименование финансового органа _____

Прошу открыть лицевой счет _____

Основание для открытия лицевого счета _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
об открытии лицевого счета № _____**

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к приказу Департамента финансов
администрации города Южно-Сахалинска
от 16.03.2018. № 4

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ №

к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса № _____
от " _____ " _____ 20__ г.

Наименование организации - клиента

Дата
ИНН

Наименование вышестоящего УБЛ,
учредителя бюджетного (автономного)
учреждения

КПП
Телефон

Наименование финансового органа

по КОФК

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	образец оттиска печати
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель организации-клиента
(уполномоченное лицо)
М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

**Наименование главного
распорядителя бюджетных
средств** _____

**Наименование финансового
органа** _____

Форма
по КФД

Дата

по ПУБП
ИНН
КПП

Телефон

Глава по БК

по КОФК

Коды

0531753

**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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
_____ (полное наименование)
Дата _____
ИНН _____
КПП _____

Наименование вышестоящего
УБП, учредителя бюджетного
(автономного) учреждения _____
_____ (полное наименование)

Наименование финансового
органа _____
_____ (полное наименование)

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на
следующие:

Наименование клиента _____
_____ (полное наименование)
ИНН _____
КПП _____

Вид лицевого счета _____ номер счета _____

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

М.П.
Главный бухгалтер
организации-клиента _____
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
о переоформлении лицевого счета клиенту № _____

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Форма по КФД

Коды
0531756
Дата
по Сводному реестру
ИНН
КПП
по Сводному реестру
ИНН
КПП
по КОФК
Номер
Дата

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

Наименование финансового органа _____

Причина переоформления _____

Документ-основание для переоформления _____

(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

Вид лицевого счета _____

Приложения: _____

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

М.П.

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

« ____ » _____ 20__ г.

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
о закрытии лицевого счета № _____**

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника
бюджетного процесса № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование
организации-клиента

(полное наименование)

Наименование вышестоящего
УБП, учредителя бюджетного
(автономного) учреждения

(полное наименование)

Наименование финансового
органа

Прошу закрыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

код лицевого счета

В связи с

(причина закрытия лицевого счета)

**Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия
лицевого счета**

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

Руководитель организации-клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер организации-клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
о закрытии лицевого счета организации-клиенту № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

Форма по КФД

Коды
0531757
Дата
по Сводному
реестру
ИПН
КПП
по Сводному
реестру
ИПН
КПП
по КОФК

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя _____

Наименование финансового органа _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

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

1. _____

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)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
о закрытии лицевого счета № _____

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.