

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

20.12.2016

№ 134

Об утверждении Порядка открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

3. Довести настоящий приказ до главных распорядителей, получателей бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Экономика, финансы, статистика».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета Т.В.Черёмину.

Начальник Департамента



Ю.А.Квасникова

ПОРЯДОК
открытия и ведения Департаментом финансов
администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета
операций по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-
Сахалинск»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – бюджет городского округа), осуществляемых главными распорядителями, получателями бюджетных средств, главными администраторами и администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа, муниципальными казенными учреждениями (далее – клиенты).

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины применяются в том значении, в котором они определены Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска.

1.3 Информационный обмен между Департаментом и клиентом осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе Департамента (далее – АС ДФ) с применением средств электронной подписи в соответствии с заключенным соглашением (договором) об обмене электронными документами (далее - в электронном виде), при отсутствии технической возможности - на бумажных и машинных (съемных) носителях (далее - бумажный документооборот).

1.4. Кассовое обслуживание по исполнению бюджета городского округа осуществляется Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области (далее - УФК по Сахалинской области) на лицевом счете бюджета (далее - единый счет бюджета), открытом Департаменту на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» в Отделении г. Южно-Сахалинска.

Время приема расчетных и иных документов от клиентов (начало и окончание) устанавливается Департаментом с учетом требований регламента,

определяющего порядок и условия обмена информацией между Департаментом и УФК по Сахалинской области.

1.5. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется УФК по Сахалинской области в порядке, установленном Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными Федеральным казначейством России.

1.6. 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.

II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1 Виды лицевых счетов

2.1.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, Департаментом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

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

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателей бюджетных средств, бюджетного учреждения (автономного учреждения), муниципального унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия

в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальными правовыми актами во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета средств во временном распоряжении).

2.1.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, Департамент присваивает им учетный номер, который идентифицирует клиента в АС ДФ.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 – лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета средств во временном распоряжении;

08 – лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

09 – лицевой счет иного получателя средств;

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

Департаментом для учета операций по исполнению отдельных расходов бюджета городского округа могут открываться лицевые счета с иными кодами.

2.1.3. Структура номера 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;

с 3 по 10 разряд – учетный номер клиента, из них:

3 - 5 разряд – код главы главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель бюджетных средств (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) согласно ведомственной структуре расходов бюджета городского округа;

6 - 10 разряды – учетный номер казенного учреждения в соответствии с регистрацией лицевых счетов;

11 разряд – резервный.

2.2. Порядок открытия лицевых счетов

2.2.1 Департамент осуществляет открытие лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа клиентам, включенным в «Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических

лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Реестр).

Для включения в Реестр, клиентом представляется в Департамент информация и соответствующие документы, согласно Порядка представления главными распорядителями средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», утверждаемого Департаментом.

2.2.2. Для открытия лицевого счета клиент представляет в Департамент следующие документы на бумажном носителе:

1) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) Карточку образцов подписей к личным счетам (далее – Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) копию учредительного документа с отметкой территориального налогового органа, заверенную учредителем либо нотариально;

4) копию документа о государственной регистрации юридического лица, выданной налоговым органом, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

5) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном налоговом органе, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

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

7) заверенную копию постановления администрации города Южно-Сахалинска о создании учреждения или об изменении его статуса;

8) копию Уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области о присвоении кодов статистического учета;

9) информационное письмо (справка) о сроках выплаты заработной платы клиента;

10) копию постановления администрации города Южно-Сахалинска о включении клиента в перечень заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются в Департамент на бумажном носителе в двух экземплярах.

2.2.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств бюджета либо бюджетное (автономное), унитарное учреждение, принимающие бюджетные полномочия, представляют в Департамент на бумажном носителе следующие документы:

1) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям, по форме согласно приложению № 3) к настоящему

Порядку.

При заполнении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям в графе «Наименование клиента» в заголовочной части, в графах «ИНН» и «КПП» в кодовой зоне указываются соответственно наименование, ИНН и КПП органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия.

На лицевой стороне Заявление на открытие счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) получателя средств бюджета, принимающего бюджетные полномочия.

Заявление на открытие лицевого счета представляется в Департамент в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается Клиенту.

2) Карточку образцов подписей к лицевым счетам (далее – Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) копию документа (соглашения) о передаче бюджетных полномочий получателя бюджетных средств, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета, передающим свои бюджетные полномочия;

4) копию учредительного документа получателя средств бюджета, передающего бюджетные полномочия с отметкой территориального налогового органа, заверенную нотариально либо учредителем;

5) копию учредительного документа получателя средств бюджета либо бюджетного (автономного), унитарного учреждения, принимающего бюджетные полномочия с отметкой территориального налогового органа, заверенную нотариально либо учредителем;

6) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (получателя средств бюджета, либо бюджетного (автономного), унитарного учреждения, принимающего бюджетные полномочия), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

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

2.2.5. Для открытия лицевого счета для учета средств во временном распоряжении клиент представляет пакет документов, указанный в пункте 2.2.2 настоящего Порядка.

2.2.6. В случае одновременного открытия клиенту нескольких видов лицевых счетов Заявление на открытие лицевого счета предоставляется в Департамент отдельно на каждый открываемый лицевой счет.

2.2.7. В случае открытия лицевого счета клиенту, обслуживаемому централизованной бухгалтерией, клиент заключает договор (соглашение) с соответствующей централизованной бухгалтерией о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

2.2.8. Открытие лицевых счетов, указанных в пунктах 2.2.2 и 2.2.4-2.2.5.

настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи руководителя Департамента (его заместителя) либо лица, исполняющего его обязанности, на Заявлении на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в подразделения Департамента документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Уполномоченный работник подразделения Департамента осуществляет проверку документов в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов.

Документы, представленные клиентом в подразделения Департамента, при наличии замечаний, возвращаются клиенту на доработку с письменным обоснованием причины возврата.

2.2.9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

Дело оформляется в единое по всем открытым данному клиенту в Департаменте лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника подразделения Департамента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в пятидневный срок представить в Департамент документы, перечисленные в пунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.2.10. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником подразделения Департамента записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- номер и дата заключения договора на обслуживание лицевого счета (счетов);
- примечание.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя Департамента (его заместителя) и начальника Управления обеспечения исполнения бюджета (или его заместителем) и заверяется отпечатком печати Департамента. Книга регистрации лицевых счетов хранится в отделе платежей Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Департамента в соответствии с установленным документооборотом.

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

2.2.11. Департамент, в течение трех дней со дня открытия клиенту соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.2.12. Открытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственном архивном деле, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.2.13. С клиентами, открывшими лицевые счета, Департамент заключает договор (соглашение) на расчетно-кассовое обслуживание по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При включении клиента в электронный документооборот АС ДФ дополнительно, между Департаментом и клиентом, заключается Договор об обмене электронными документами с использованием ЭЦП, оформляется Регламент о порядке и условиях обмена информацией между Департаментом и клиентом.

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

2.2.14. Заверение копии учредительного документа (устава, положения), копии соглашения (договора) о бухгалтерском обслуживании и других соответствующих документов клиента осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого он находится, или нотариально.

Заверение копии постановления администрации города осуществляется уполномоченными лицами администрации города Южно-Сахалинска.

В копии документа, содержащей более одного листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты. Брошюрование копий документов осуществляется в следующем порядке: на левом поле документа (по центру) делается три прокола, через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на обратную сторону последнего документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (размером 10х6 см.), на котором указываются сведения о количестве пронумерованных листов (в цифровом и словесном обозначении), дата оформления копии, фамилия и инициалы, должность лица заверяющего копию документа, его подпись, заверенная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент. При этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном

листе бумаги, и лист, на который он наклеен.

Если копия учредительного документа не прошивается, то заверительная подпись проставляется на каждой странице.

В случае внесения изменений в учредительные документы, данные изменения представляются в Департамент, оформленными в соответствии с требованиями, указанными в настоящем пункте.

2.2.15. Каждому клиенту для учета операций со средствами бюджета городского округа может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.3. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

2.3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложениями 2 и 3 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Департамент вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2.2, 2.2.4 настоящего Порядка.

2.3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет, и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки. Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким и ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

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.

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 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.

Предъявления в Департамент доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, от клиента не требуется.

2.3.3. 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 пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно 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, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, 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.

2.3.3. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной 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 АС ДФ 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.

2.3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2.4 настоящего Порядка Карточка заполняются 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, 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 лицами) клиента, принимающего бюджетные полномочия, скрепляется оттиском его печати. На оборотной стороне Карточка заверяется органом местного самоуправления, передающим бюджетные полномочия, или нотариально.

2.3.5. Для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных

средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки. Карточка заверяется вышестоящей организацией или нотариально.

Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Карточка заверяется вышестоящей организацией или нотариально.

Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц. Карточка заверяется вышестоящей организацией или нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце третьем настоящего пункта.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета, бюджетного (автономного), унитарного учреждения, принимающих бюджетные полномочия получателя средств

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

2.3.6. Уполномоченный работник Департамента указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту и передает ее главному бухгалтеру Департамента (должностному лицу, уполномоченному руководителем Департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности) для визирования.

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..

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

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

2.4. Порядок переоформления лицевых счетов

2.4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Департаменте 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) изменение наименования Департамента, не вызванного реорганизацией.

2.4.2. В случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, или изменением типа учреждения (его организационно-правовой формы), клиент в течение пяти рабочих дней со дня его переименования представляет в Департамент следующие документы на бумажном носителе:

- Заявление на переоформление лицевого счета в двух экземплярах;

- Карточку 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.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 на каждом экземпляре Карточки и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Департамента.

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

2.4.6. 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 клиента, 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.

2.4.7. 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.

2.4.8. 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.

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

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

2.4.10. При смене оттиска печати клиент представляет:

- Карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.4.11. Заявление на переоформление лицевого счета, документы, необходимые для переоформления лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

2.5. Порядок закрытия лицевых счетов

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

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- изменением подведомственности клиента;
- изменением типа учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.5.2. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование, ликвидация) клиент представляет в Департамент, на бумажном носителе, следующие документы:

- копию документа о 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. 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).

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

- 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 нотариально или выдавшим его налоговым органом.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых 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.

2.5.6. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка денежных средств клиент представляет в Департамент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению либо письмо о переносе остатков на вновь открываемый лицевой счет. В случае отсутствия нормативных документов остатки денежных средств на основании Акта передачи передаются в доход бюджета городского округа.

При закрытии лицевого счета клиента Департамент производит с ним сверку движения и остатков доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет бюджетных обязательств, кассового расхода (кассовых выплат), а также движения и остатков средств, поступивших с начала финансового года по дату завершения операций по лицевому счету включительно.

Результаты сверки по лицевому счету клиента оформляются актом сверки операций по лицевому счету по установленной Департаментом форме.

2.5.7. 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.

2.5.8. 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.

2.5.9. 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.

III. Порядок ведения и отражения операций на лицевых счетах

3.1. Порядок ведения лицевых счетов

3.1.1. Операции со средствами 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.

Расходование бюджетных средств (кассовый расход) осуществляется путем списания денежных средств с единого счета бюджета в размере принятых клиентом денежных обязательств в пользу физических и юридических лиц.

3.1.3. Доведенные до клиента бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств (с учетом изменений) подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах на основании показателей сводной бюджетной росписи бюджета и показателей бюджетных росписей клиента.

3.1.4. Кассовые расходы (выплаты) на лицевых счетах клиентов, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляются в пределах доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и не могут превышать доведенные с начала финансового года объемы финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

3.1.5. Расчетные документы и иные документы, необходимые для санкционирования, представленные клиентом, подлежат проверке в соответствии с Порядками, утвержденными Департаментом.

3.1.6. Платежные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации с соблюдением правил расчетов, установленных Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации.

3.1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов бюджета текущего финансового года, учитываются на его лицевом счете как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент обязан информировать плательщика о правильности заполнения платежного документа.

3.1.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором на единый счет доходов № 40101 для перечисления в доход бюджета городского округа.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет учреждения, минуя счет № 40101, то не позднее

пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете клиента указанные суммы подлежат перечислению клиентом в доход бюджета городского округа.

3.1.9. 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 вместе с заявкой и подтверждающими документами (акт сверки, копия письма плательщика, копия платежного поручения плательщика).

Иные, зачисленные на счет бюджета городского округа суммы, не относящиеся к средствам бюджета городского округа, поступившие в адрес клиента, учитываются как невыясненные поступления и, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления, подлежат возврату отправителю платежным поручением Департамента.

3.1.10. 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.

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 вместе с заявкой и подтверждающими документами (акт сверки, копия письма плательщика, копия платежного поручения плательщика).

3.1.11. Клиент, в пределах текущего финансового года, вправе уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации по операциям, отраженным 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 лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных Порядком санкционирования.

Для уточнения указанных операций Департамент формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, согласно Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации

и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства.

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.

3.1.12. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Департамент предоставляет для сведения клиенту на бумажном носителе отчет о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней, с даты вручения клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета клиента, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

3.2. Выписки из лицевых счетов

3.2.1. Департамент ежедневно получает выписки по счетам, открытым ему в Банке и УФК 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.

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

- 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 - WEB».

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 клиентов 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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).

3.3. Организация документооборота

3.3.1. Организация, порядок и условия обмена документооборота в Департаменте по ведению лицевых счетов обеспечивает своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, своевременное отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

При осуществлении операций по исполнению бюджета городского округа по расходам документооборот между клиентами и Департаментом осуществляется в электронном виде в АС ДФ через удаленные рабочие места с применением средств квалифицированной электронной подписи.

3.3.2. Прием платежных (расчетных) документов производится в день их поступления в Департамент в течение операционного дня. Начало и окончание операционного дня и график обработки платежных (расчетных) документов устанавливаются с учетом требований Регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с УФК по Сахалинской области и Отделения по Сахалинской области Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации.

Распорядок операционного дня, график приема и обработки, полученных от клиентов документов утверждается начальником Департамента (его заместителем).

Прием документов, поступивших в Департамент, производится уполномоченным работником Департамента.

На всех документах, сопровождающих платежные (расчетные) документы на бумажном носителе в обязательном порядке ставится отметка уполномоченного работника Департамента с указанием даты, которой они были представлены в Департамент.

Если документ, представленный клиентом, по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то в течение операционного дня клиенту направляется в электронном виде отказ от санкционирования с указанием причины отказа в принятии его к исполнению.

При представлении документа на бумажном носителе он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Департамент;

3.3.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.3.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период), после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Департамента.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

3.3.5. Департамент обязан доводить до клиентов информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов бюджета, консультировать по вопросам оформления и представления платежных поручений, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Начальник Департамента



Ю.А. Квасникова