



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПРИКАЗ

Департамента финансов Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения Думы Надымского района от 27.11.2020 № 49 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Положения о Департаменте финансов Надымского района, утвержденного решением Думы Надымского района от 27.10.2020 № 44 «Об утверждении Положения о Департаменте финансов Администрации Надымского района» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов Администрации Надымского района от 31.01.2022 № 8 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

4. МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма» обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Рабочий Надыма».

5. Начальнику управления информационных технологий Департамента финансов Администрации Надымского района Абдурашуловой А.С. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Департамента финансов Администрации Надымского района.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за начальником Департамента финансов Администрации Надымского района Кононенко Т. В.

О. В. СЛАВЧЕНКО,

Заместитель начальника Департамента финансов
Администрации Надымского района.

№ 46 от 28 июля 2022 года.

Приложение к приказу Департамента финансов Администрации Надымского района от 28 июля 2022 года № 46

Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района (далее — Департамент финансов):

— для учета операций по исполнению бюджета Надымского района главных распорядителей, получателей средств бюджета Надымского района (далее вместе — получатели средств бюджета Надымского района), главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Надымского района (далее вместе — администраторы источников финансирования дефицита бюджета Надымского района);

— для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств бюджета Надымского района и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации;

— для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — бюджетные (автономные) учреждения);

— для учета операций со средствами получателей средств из бюджета в случаях, установленных федеральными законами;

— для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

1.2. В Департаменте финансов открываются лицевые счета соответствующего вида:

— участникам бюджетного процесса — получателям средств бюджета Надымского района, администраторам источников финансирования дефицита бюджета Надымского района;

— бюджетным (автономным) учреждениям;

— получателям средств из бюджета;

— участникам казначейского сопровождения.

Участники бюджетного процесса в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджетные (автономные) учреждения, получатели средств из бюджета, участники казначейского сопровождения, которым открываются лицевые счета в Департаменте финансов (далее — клиенты), являются косвенными участниками системы казначейских платежей.

1.3. В Департаменте финансов для учета операций, осуществляемых получателями средств бюджета Надымского района, администраторами источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, в рамках их бюджетных полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет получателя средств бюджета Надымского района, предназначенный для учета полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, для осуществления операций за счет средств бюджета Надымского района (далее — лицевой счет получателя средств бюджета Надымского района);

2) лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, предназначенный для учета полученных ассигнований, для осуществления операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета Надымского района (далее — лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателя средств бюджета Надымского района и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации (далее — лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета Надымского района).

1.4. Департаментом финансов для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям (за исключением субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных из бюджета Надымского района) (далее — лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из бюджет-

та Надымского района в виде субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее — отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами во временное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения.

1.5. В Департаменте финансов для учета операций со средствами получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета Надымского района, в случаях, установленных федеральными законами, открывается и ведется счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета (далее — лицевой счет получателя средств из бюджета).

1.5.1. В Департаменте финансов для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых участником казначейского сопровождения (далее — лицевой счет участника казначейского сопровождения).

1.6. При открытии в Департаменте финансов лицевых счетов им присваиваются уникальные номера. Структура номера лицевого счета, открываемого в Департаменте финансов состоит из девяти разрядов, где

— с 1 по 3 разряд — код главного распорядителя средств бюджета Надымского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, главного распорядителя средств бюджета Надымского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, главного распорядителя средств бюджета Надымского района, которому сводной бюджетной росписью бюджета Надымского района предусмотрены ассигнования на предоставление средств получателю средств из бюджета, участнику казначейского сопровождения;

с 4 по 5 разряд — порядковый номер организации в составе ведомства;

с 6 по 7 разряд:

— для получателей средств бюджета Надымского района, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Надымского района — порядковый номер лицевого счета;

— для бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения код вид лицевого счета:

01 — лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

02 — отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

03 — лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами во временное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения;

04 — лицевой счет получателя средств из бюджета;

05 — лицевой счет участника казначейского сопровождения;

с 8 по 9 разряд — резервные разряды (в случае отсутствия необходимости в их использовании присваиваются нули).

II. ОТКРЫТИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

1. Открытие лицевых счетов

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

Требования, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг.

2.1.2. Для открытия лицевого счета клиент (за исключением участника казначейского сопровождения, получателя средств из бюджета) представляет в Департамент финансов на бумажных носителях следующие документы:

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

б) копия уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по автономному округу о внесении организации в статистический регистр хозяйствующих субъектов;

в) справка о сроках выплаты заработной платы (для получателей средств бюджета Надымского района, бюджетных (автономных) учреждений);

г) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее — Карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

д) договор (соглашение) по ведению бухгалтерского учета — для клиентов, не имеющих самостоятельной бухгалтерии (при наличии).

Договором (соглашением) по ведению бухгалтерского учета должен быть предусмотрен порядок определения лиц, обладающих правом электронной подписи документов, представляемых при осуществлении юридически значимого электронного документооборота с применением электронной подписи в Департамент финансов.

2.1.2-1. Для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения представляет в Департамент финансов на бумажных носителях следующие документы:

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

б) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее — Карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) муниципальный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее — муниципальный контракт);

г) договор (соглашение) о предоставлении субсидии, договор о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договор о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем подпункте (далее — договор (соглашение));

д) контракт (договор) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта муниципальных контрактов, договоров (соглашений) (далее — контракт (договор)).

2.1.2-2. Для открытия лицевого счета получатель средств из бюджета представляет в Департамент финансов на бумажных носителях следующие документы:

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

б) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее — Карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) заверенная надлежащим образом копия документа-основания для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета, в случаях установленных федеральными законами.

2.1.3. Об изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов, клиенты обязаны сообщать в Департамент финансов в письменной форме в пятнадцатидневный срок со дня внесения изменений.

2.1.4. Право первой подписи в Карточке принадлежит руководителю организации и (или) иному уполномоченному им лицу (за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Право второй подписи в Карточке принадлежит должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее — главный бухгалтер), и (или) иному уполномоченному руководителем лицу.

Если в штате организации нет должности главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица), Карточка подписывается только руководителем (уполномоченным им лицом) организации. В графе «Фамилия, имя, отчество» Карточки вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения на совершение казначейских платежей и иные документы, представленные в Департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.1.5. В Карточке клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, право первой подписи принадлежит индивидуальному предпринимателю, право второй подписи принадлежит лицу, уполномоченному индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета.

При самостоятельном ведении индивидуальным предпринимателем бухгалтерского учета, Карточка подписывается только индивидуальным предпринимателем. В графе «Фамилия, имя, отчество» Карточки вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «полномочия на ведение бухгалтерского учета не передавались», в соответствии с которой распоряжения на совершение казначейских платежей и иные документы, представленные в Департамент финансов индивидуальным предпринимателем, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.1.6. В Карточке клиента, являющегося физическим лицом — производителем товаров, работ, услуг, право первой подписи принадлежит физическому лицу — производителю товаров, работ, услуг.

2.1.7. Карточка организации, являющейся главным распорядителем средств бюджета Надымского района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне не заверяется.

2.1.8. Карточка организации, являющейся муниципальным казенным учреждением муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ), подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной

стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати главного распорядителя средств бюджета Надымского района, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение муниципального округа, или нотариально.

2.1.9. Карточка организации, являющейся бюджетным (автономным) учреждением, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском ее печати на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати главного распорядителя средств бюджета Надымского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, или нотариально.»

2.1.9-1. Карточка организации, являющейся получателем средств из бюджета, участником казначейского сопровождения, подписывается руководителем и главным бухгалтером организации (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском ее печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально.

2.1.9-2. Карточка клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, подписывается индивидуальным предпринимателем, скрепляется оттиском его печати (при наличии) на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально.

2.1.9-3. Карточка клиента, являющегося физическим лицом — производителем товаров, работ, услуг, подписывается физическим лицом — производителем товаров, работ, услуг на лицевой стороне, на оборотной стороне заверяется нотариально.»

2.1.9-4. При смене руководителя или главного бухгалтера организации, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации от ранее занимаемой должности, замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется Карточка организации с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, оформленная в соответствии с пунктами 2.1.4, 2.1.7–2.1.9, 2.1.9-1 Порядка.

2.1.9-5. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в Департамент финансов представляется Карточка организации только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.1.4, 2.1.7–2.1.9, 2.1.9-1 Порядка.

2.1.9-6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи в Департамент финансов представляется Карточка организации с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока его полномочий, оформленная в соответствии с пунктами 2.1.4, 2.1.7–2.1.9, 2.1.9-1 Порядка.

2.1.10. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и Карточки, а также их соответствие друг другу, информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.1.11. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента, главного распорядителя средств бюджета Надымского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, должны соответствовать их полным наименованиям, указанным в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

идентификационный номер налогоплательщика (далее — ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее — КПП) (при наличии) клиента, главного распорядителя средств бюджета Надымского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района, должны соответствовать их ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию Департамента финансов.

2.1.12. Проверяемые реквизиты Карточки должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента, главного распорядителя средств бюджета Надымского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района должны соответствовать их полным наименованиям, указанным

в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ИНН и КПП (при наличии) клиента должны соответствовать ее ИНН и КПП, указанным, в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу организации, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей); наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию Департамента финансов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц организации, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки:

фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

2.1.13. При приеме заявления на открытие лицевого счета и Карточки Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки формам согласно приложениям № 1–2 к настоящему Порядку;

соответствие подписей должностных лиц клиента в заявлении на открытие лицевого счета образцам их подписей в Карточке;

наличие документов, установленных пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

2.1.14. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение двух рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются клиенту, с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.1.15. Открытие лицевых счетов осуществляется Департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов.

2.1.16. В течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета Департамент финансов направляет клиенту способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Копия извещения об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

2.1.17. Департамент финансов после открытия лицевого счета клиента в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2. Порядок переоформления лицевых счетов

2.2.1. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется Департаментом финансов в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации организации в форме присоединения к ней другого юридического лица либо выделения из нее другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (далее — ОКПО), ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности учреждения.

2.2.2. Переоформление лицевых счетов производится Департаментом финансов после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

2.2.3. Для переоформления лицевого счета клиент представляет в Департамент финансов на бумажном носителе способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с приложением копии документа, подтверждающего изменение полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации организации в форме присоединения к ней другого юридического лица либо выделения из нее другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности учреждения (далее — документ — основание для переоформления лицевого счета).

Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие представленному документу — основанию для переоформления лицевого счета, информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

2.2.4. Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ИНН и КПП (при наличии) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего переоформлению;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию Департамента финансов.

2.2.5. При приеме заявления на переоформление лицевого счета Департаментом финансов также проверяется:

соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленном заявлении на переоформление лицевого счета и прилагаемом к нему документу-основанию для переоформления лицевого счета исправлений;

соответствие подписей должностных лиц клиента в заявлении на переоформление лицевого счета образцам их подписей в Карточке.

2.2.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. Представленные документы, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.7. В течение трех рабочих дней со дня переоформления лицевого счета Департамент финансов направляет клиенту извещение о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.2.8. Департамент финансов после переоформления лицевого счета клиента в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

3. Порядок закрытия лицевых счетов

2.3.1. Закрытие лицевого счета клиента в Департаменте финансов производится:

а) в случае реорганизации (ликвидации) организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) изменения подведомственности учреждения;

в) исполнения (расторжения) муниципального контракта (договора (соглашения), контракта (договора)), являющегося основанием для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для закрытия лицевого счета клиент представляет в Департамент финансов на бумажном носителе заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.3.2. При ликвидации организации в Департамент финансов представляются копии документа о ликвидации, в случае назначения ликвидационной комиссии — копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей и оттиска печати, оформленная ликвидационной комиссией, с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи.

Не позднее трех дней со дня завершения работы, ликвидационная комиссия представляет в Департамент финансов заявление на закрытие лицевых счетов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

2.3.3. При реорганизации организации в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данной организацией, не требуется.

2.3.4. При передаче организации из ведения одного главного распорядителя средств бюджета Надымского района в ведение другого главного распорядителя средств бюджета Надымского района открытые организации лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после внесения изменений в Сводный реестр, в течение одного рабочего дня со дня открытия организации в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

2.3.5. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие представленным в соответствии с пунктами 2.3.2–2.3.4 настоящего Порядка документам, информации в Сводном реестре, информации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей).

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

заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Сводном реестре, Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

ИНН и КПП клиента (при наличии) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

наименование финансового органа должно соответствовать полному наименованию Департамента финансов.

2.3.6. При приеме заявления на закрытие лицевого счета департаментом финансов также проверяется:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной приложением № 6 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

соответствие подписей должностных лиц клиента в заявлении на закрытие лицевого счета образцам их подписей в Карточке.

2.3.7. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение трех рабочих дней со дня их поступления. Представленные документы, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.3.8. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов закрывает лицевой счет клиента.

2.3.9. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет клиенту или ликвидационной комиссии извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

2.3.10. Департамент финансов после закрытия лицевого счета клиента в случаях, в сроки и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления.

4. Формирование, ведение и хранение дел клиентов

2.4.1. Документы, представленные для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов и соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в отдельном деле в соответствии с номенклатурой дел Департамента финансов (далее — дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым клиенту лицевым счетам и хранится в управлении казначейства Департамента финансов.

2.4.2. Все Карточки хранятся в деле клиента. Представленная последней по дате Карточка считается действительной, остальные — утратившими силу, за исключением временных Карточек, срок действия которых не истек.

2.4.3. Департамент финансов не вправе требовать повторного представления документов, необходимых для открытия, переоформления лицевого счета, если они уже были представлены клиентом ранее и хранятся в деле клиента.

Начальник управления казначейства Департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов в делах клиентов.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.1. Документы по формам согласно приложениям №№ 1–2, 4, 6, 14, 16 к настоящему Порядку составляются и представляются на бумажных носителях способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями.

Документы по формам согласно приложениям №№ 9–13, 15 к настоящему Порядку составляются и представляются в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения для организации бюджетного процесса (далее — электронный вид) в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями. Документооборот в электронном виде осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — электронная подпись) в соответствии с договорами об обмене электронными документами, заключаемыми между Департаментом финансов и клиентами.

Документы по формам согласно приложениям №№ 9–13, 15 к настоящему Порядку при отсутствии технической возможности составления и представления в электронном виде составляются и представляются на бумажных носителях способом, позволяющим подтвердить факт и дату представления, в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями.

3.2. Департамент финансов осуществляет регистрацию открываемых клиентам лицевых счетов в книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку

Книга регистрации лицевых счетов ведется Департаментом финансов в электронном виде.

3.3. Операции со средствами на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации, (за исключением операций, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат учету по кодам бюджетной классификации Российской Федерации) и кодам дополнительной классификации, используемым Департаментом финансов.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств бюджета Надымского района в отчетном финансовом году, остатки средств на лицевых счетах, открытых бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета, участнику казначейского сопровождения, подлежат учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете, как остаток на 1 января текущего финансового года.

3.4. Для оплаты денежных обязательств клиенты составляют распоряжения о совершении казначейских платежей в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения и электронной подписи и направляются в Департамент финансов до 11 часов дня.

При отсутствии электронного документооборота с Департаментом финансов распоряжения о совершении казначейских платежей составляются на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр распоряжения о совершении казначейских платежей на бумажном носителе подписывается лицами, указанными в Карточке и заверяется печатью.

3.5. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее — сверка).

Сверка производится путем предоставления Департаментом финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета (с приложением документов, служащих основанием для учета операций на лицевом счете).

По мере учета операций Департамент финансов направляет клиенту выписки из лицевых счетов:

выписка из лицевого счета получателя средств бюджета Надымского района по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета Надымского района по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

выписка из лицевого счета участника казначейского сопровождения (получателя средств из бюджета) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

3.6. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе документов по операциям за соответствующий операционный день.

Департамент финансов направляет клиенту выписки из лицевых счетов не позднее следующего рабочего дня после получения от территориального органа Федерального казначейства выписки с казначейского счета, подтверждающей осуществление соответствующей операции на казначейском счете.

3.7. Выписки из соответствующих лицевых счетов организации на бумажном носителе выдаются лицам, указанным в Карточке.

Лицам, подписи которых не включены в Карточку, документы о совершении операций по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании представленной в Департамент финансов доверенности на представление и получение документов при совершении операций по лицевым счетам по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку (далее — доверенность). По истечении срока действия доверенность хранится в деле клиента.

3.8. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета на бумажном носителе и приложений к ней, дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

3.9. Клиенты в течение трех рабочих дней после получения выписки по лицевому счету обязаны письменно сообщить в Департамент финансов о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии сообщений об ошибках в указанный срок совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

3.10. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, коды дополнительной классификации, используемые Департаментом финансов, по которым данные операции были учтены на лицевом счете клиента. При этом клиент представляет в Департамент финансов уведомление об уточнении операций по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

3.11. При закрытии лицевых счетов, связанных с реорганизацией организации, изменением подведомственности организации, организация обеспечивает до закрытия лицевых счетов передачу показателей, учтенных на его лицевых счетах, на лицевые счета правопреемника на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета, используя примерную форму акта приемки-передачи показателей лицевого счета согласно приложению № 16 к настоящему Порядку.

3.12. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете, открытом бюджетному (автономному) учреждению, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета Надымского района, лицевом счете участника казначейского сопровождения, лицевом счете получателя средств из бюджета, организация представляет в Департамент финансов вместе с заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение на осуществление казначейского платежа на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма заявления
Заявление на открытие лицевого счета

от «__» _____ 20__

Полное наименование клиента

Дата

ИНН

КПП

Коды

Наименование финансового органа Департамент финансов Администрации Надымского района

Прошу открыть лицевой(ые) счет(а)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка Департамента финансов Администрации Надымского района

Документы на открытие лицевого счета проверил

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Открыть лицевой(ые) счет(а) №№ _____ разрешаю

Начальник Департамента финансов
Администрации Надымского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма карточки образцов подписей и оттиска печати

Карточка образцов подписей и оттиска печати

от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование клиента
Юридический адрес клиента

Коды
Дата
ИНН
КПП
Телефон

Наименование финансового органа Департамент финансов Администрации Надымского района

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

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(оборотная сторона)

Оттиск печати (при наличии)

Отметка главного распорядителя средств бюджета Надымского района, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Надымского района
об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Отметка Департамента финансов Администрации Надымского района
о приеме карточки с образцами подписей и оттиска печати к лицевым счетам

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Особые отметки

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма извещения
Извещение об открытии лицевых счетов

Департамент финансов Администрации Надымского района сообщает, что

(наименование клиента)

с «__» _____ 20__ г. открывается(ются) лицевой(ые) счет(а):

(номера и виды лицевых счетов)

Начальник Департамента финансов Администрации Надымского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма заявления
Заявление на переоформление лицевого счета

от «__» _____ 20__

Полное наименование клиента

Дата

ИНН

КПП

Коды

Наименование финансового органа Департамент финансов Администрации Надымского района

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Полное наименование клиента

ИНН
КПП

по лицевому(ым) счету(ам)

№ _____

В связи с _____

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

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

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

М.П.

Отметка Департамента финансов Администрации Надымского района о переоформлении лицевого счета

№ _____

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма извещения
Извещение о переоформлении лицевых (ого) счетов (а)

Департамент финансов Администрации Надымского района сообщает, что _____

(наименование клиента)

«__» _____ 20__ г переоформлены лицевой(ые) счет(а): _____

(номера и виды лицевых счетов)

Начальник Департамента финансов Администрации Надымского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма заявления
Заявление на закрытие лицевого счета

от «__» _____ 20__

Полное наименование клиента

Наименование финансового органа Департамент финансов Администрации Надымского района

Прошу закрыть лицевой(ые) счет(а)

№ _____
№ _____

Коды

Дата

ИНН

КПП

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

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

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

М.П. _____

Отметка Департамента финансов Администрации Надымского района о закрытии лицевого(ых) счета(ов)

№ _____
№ _____

Начальник (заместитель начальника)
управления казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма извещения
Извещение о закрытии лицевых (ого) счетов (а)

Департамент финансов Администрации Надымского района сообщает, что _____
(наименование клиента)

«__» _____ 20__ г. закрывается(ются) лицевой(ые) счет(а):

Начальник Департамента финансов Администрации Надымского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.». _____

Приложение № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма книги
Книга регистрации лицевых счетов

Наименование финансового органа Департамент финансов Администрации Надымского района

Номер лицевого счета	Наименование ГРБС, ПБС, БУ, АУ, участника казначейского сопровождения, получателя средств из бюджета	Дата открытия	Дата закрытия

Начальник (заместитель начальника) управления казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 9 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма выписки
Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств №
за _____

Наименование органа,
организующего исполнение бюджета ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА
Получатель _____
Главный распорядитель _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Дата последней выписки	
Код по ПУБП	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	БА (текущий год)	ЛБО (текущий год)	ПОФ	БО (текущий год)	ДО (текущий год)	Кассовый расход по ДО	Прочий кассовый расход	Не использовано	
								лимитов	ПОФ
На начало дня									
На конец дня									

Раздел II Бюджетные данные

Документ		БА			ЛБО			ПОФ
номер	дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел III Принятые бюджетные обязательства

Сведения		Документ-основание			Учетный номер БО	Сумма изменений		
номер	дата	номер	дата	вид		на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Раздел IV Принятые денежные обязательства

Сведения		Документ-основание			Учетный номер ДО	Сумма изменений		
номер	дата	номер	дата	вид		на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Раздел V Кассовый расход

Документ		Номер заявки	Номер ДО	Сумма, в том числе	
Номер	Дата			по ДО	прочий кассовый расход
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств №

Наименование органа, организующего исполнение бюджета

Получатель

Главный распорядитель

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Департамент финансов Администрации Надымского района

Код по ПУБП

Глава по БК

по ОКЕИ

383

Классификация								БА			ЛБО			БО	ДО	ПОФ по тек. период	Кассовый расход по ДО	Прочий кассовый расход
КБК	Тип средств	Мероприятие	Направление	Код субсидии	Код цели	Бюджет трансферта	Суб КОСГУ	на текущий год	плановый период		на текущий год	плановый период						
									1 год	2 год		1 год	2 год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ИТОГО																		

Ответственный исполнитель

(должность)

подпись

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма выписки

Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №
за _____

Орган, организующий исполнение бюджета

Департамент финансов Администрации Надымского района

Бюджетное (автономное) учреждение

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Форма по КФД	Коды
Дата	0531963
Дата предыдущей выписки	
Код ПУБП	
по ОКЕИ	383
Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

Документ, подтверждающий проведение операций			Номер заявки	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Ответственный исполнитель

Главный специалист

(должность)

(подпись)

(телефон)

Приложение № 11 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма выписки

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение №
за _____

Наименование финансового органа:

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

Наименование клиента:

Единица измерения: руб.

Форма по КФД	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по ОКЕИ	383
Остаток средств на начало дня	

№ п/п	Документ		Поступления	Выплаты
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Сумма оборотов за день				

Остаток средств на конец дня

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 12 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма выписки

Выписка из лицевого счета участника казначейского сопровождения (получателя средств из бюджета) №
за _____

Наименование финансового органа: ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА
Наименование клиента: _____
Единица измерения: руб.

Коды
Форма по КФД
Дата
Дата предыдущей выписки
по ОКЕИ
383

Остаток средств на начало дня

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата		
1	2		3	4	5
Сумма оборотов за день					

Остаток средств на конец дня

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 13 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма выписки

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета №
за _____

Наименование органа, организующего исполнение бюджета ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА
Администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Коды
Дата последней выписки
Код по ПУБП
Глава по БК
по ОКЕИ

Раздел I Изменение остатков бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
На начало дня			
На конец дня			

Раздел II Доведенные бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования		
Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
Итого				

Раздел III Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
На начало дня	0,00	0,00
На конец дня	0,00	0,00

Раздел IV Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ администратора источников финансирования дефицита бюджета		Поступления	Выплаты
Номер	Дата	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6

Ответственный исполнитель

(должность)

подпись

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 14 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Форма доверенности

Доверенность на представление и получение документов при совершении операций по лицевым счетам

от «__» _____ 20__ г.

Полное наименование клиента

Выдана

Должность

Паспортные данные: номер _____ дата выдачи «__» _____ г.

кем выдан _____ код подразделения _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Коды

Дата

ИНН

КПП

Указанному лицу настоящей доверенностью предоставляется право представлять в Департамент финансов Администрации Надымского района документы, служащие основанием для учета операций на лицевых счетах, а также получать выписки из лицевых счетов с приложениями к ним.

Доверенность действительна: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ г.

Подпись _____ удостоверяю _____

(Ф.И.О. полностью)(подпись)

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 15 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

(наименование клиента)

(наименование финансового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА №

Просим произвести уточнение по платежному документу №

Уточнение первичного документа

(основание)

	Лицевой счет	Код бюджетной классификации Российской Федерации	КОСГУ	Суб КОСГУ	Тип средств	Мероприятие	Направление	Код субсидии	Код цели	КРКС	РО	БА	Сумма, руб. коп.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Уточняемые реквизиты														
Уточненные реквизиты														

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

отметка о санкционировании уведомления об уточнении операций организации:

Ответственный исполнитель

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Департаменте финансов Администрации Надымского района

Примерная форма акта приемки-передачи показателей лицевого счета

_____ 20__ г.

Передающая сторона:

Полное наименование клиента

номер лицевого счета

Принимающая сторона:

Полное наименование клиента

номер лицевого счета

Наименование финансового органа

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

Единица измерения: руб.

Коды

ИНН

КПП

ИНН

КПП

по ОКЕИ

383

1. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств)			
Передающая сторона		Принимающая сторона	
код бюджетной классификации	сумма	код бюджетной классификации	сумма

2. Операции со средствами

Передающая сторона				Принимающая сторона			
код бюджетной классификации	остаток на начало года	поступления	выплаты	код бюджетной классификации	остаток на начало года	поступления	выплаты

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Финансовый орган

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник (заместитель) управления казначейства

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

Департамента финансов Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения

В соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, на основании Положения о Департаменте финансов Администрации Надымского района, утвержденного решением Районной Думы Надымского района от 27.10.2020 № 44 «Об утверждении Положения о Департаменте финансов Администрации Надымского района», **приказываю:**

1. Утвердить Порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения согласно приложению к настоящему приказу.

2. МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма» обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Рабочий Надыма».

3. Управлению информационных технологий Департамента финансов Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Департамента финансов Администрации Надымского района.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Департамента финансов Администрации Надымского района.

О. В. СЛАВЧЕНКО,

Заместитель начальника Департамента финансов
Администрации Надымского района.

№ 47 от 28 июля 2022 года.

Приложение к приказу Департамента финансов Администрации Надымского района от 28 июля 2022 года № 47

Порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов Администрации Надымского района (далее — Департамент финансов) операций со средствами, определенными в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса, предоставляемыми участникам казначейского сопровождения из бюджета Надымского района на основании содержащих положения, аналогичные установленным пунктом 2 статьи 242.23 Бюджетного кодекса (далее — целевые средства):

1.1. муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее — муниципальный контракт);

1.2. договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых, являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции (далее — договор (соглашение));

1.3. контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений) (далее — контракт (договор)).

2. Операции с целевыми средствами осуществляются на лицевых счетах, открываемых участникам казначейского сопровождения в Департаменте финансов в установленном им порядке в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством согласно пункту 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса (далее — лицевой счет).

3. Информационный обмен между участниками казначейского сопровождения и Департаментом финансов осуществляется в электронном в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных с участниками казначейского сопровождения и Департаментом финансов с применением усиленных квалифицированных электронных подписей (далее — электронные подписи) и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее — документооборот в электронном виде, электронный вид).

В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде у участника казначейского сопровождения или Департамента финансов обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее — документооборот на бумажных носителях, бумажный носитель). Документы, предусмотренные настоящим Порядком и составленные на бумажных носителях, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

4. Санкционирование расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (далее — целевые расходы), осуществляется в соответствии с предоставляемыми участниками казначейского сопровождения в Департамент финансов сведениями (изменениями сведений) об операциях с целевыми средствами по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее — Сведения (изменения сведений)).

Участник казначейского сопровождения оформляет Сведения (изменения сведений) на бумажном носителе в двух экземплярах, проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей к лицевым счетам участника казначейского сопровождения, представленной в Департамент финансов для открытия лицевого счета (далее — карточка образцов подписей).

Сведения (изменения сведений) для участника казначейского сопровождения, являющегося исполнителем (подрядчиком, поставщиком) по муниципальному контракту, утверждаются муниципальным заказчиком.

Сведения (изменения сведений) для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии (бюджетной инвестиции) по договору (соглашению), утверждаются получателем средств бюджета Надымского района, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств.

Сведения (изменения сведений) для участника казначейского сопровождения, являющегося исполнителем по контракту (договору), утверждаются участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору).

5. Сведения (изменения сведений) формируются отдельно по каждому муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору).

В сведениях (изменениях сведений) указываются идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), определенный в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения)), источники поступлений целевых средств, направления расходования целевых средств.

В случае уменьшения суммы по направлению расходования целевых средств в Сведениях (изменениях сведений), указанная сумма должна быть больше или равна сумме расходов по указанному направлению расходования целевых средств, отраженных на лицевом счете на дату получения Сведений (изменений сведений).

6. Департамент финансов осуществляет проверку Сведений (изменений сведений) на соответствие требованиям, установленным пунктами 4, 5 настоящего Порядка, и в случае соответствия представленных Сведений (изменений сведений) этим требованиям не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Сведений (изменений сведений), направляет участнику казначейского сопровождения один экземпляр Сведений (изменений сведений) с отметкой о принятии Сведений (изменений сведений) Департаментом финансов, содержащей наименование должности, подпись должностного лица Департамента финансов (далее — ответственный исполнитель) и дату принятия.

7. В случае если Сведения (изменения сведений) не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5 настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает участнику казначейского сопровождения Сведения (изменения сведений) не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

8. Участник казначейского сопровождения представляет в Департамент финансов для санкционирования целевых расходов распоряжение о совершении казначейского платежа в виде платежного поручения, оформленное в соответ-

ствии с Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации от 06.10.2020 N 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» и настоящего Порядка, и (или) распоряжение о совершении казначейского платежа в виде уведомления об уточнении операций по форме, установленной Департаментом финансов (далее — распоряжение).

В случаях, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 242.24 Бюджетного кодекса, участник казначейского сопровождения представляет в Департамент финансов распоряжения на сумму оплаты денежных обязательств, в отношении которых не выявлены нарушения в ходе проведения проверок, указанных в подпункте 1 пункта 2 статьи 242.24 Бюджетного кодекса.

9. При документообороте в электронном виде участник казначейского сопровождения оформляет распоряжение, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей, и направляет его в Департамент финансов с приложением муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства участника казначейского сопровождения (далее — документы-основания).

При документообороте на бумажных носителях участник казначейского сопровождения оформляет распоряжение на бумажном носителе в двух экземплярах, на одном экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей участника казначейского сопровождения, и печать участника казначейского сопровождения (при наличии) (далее — первый экземпляр распоряжения), направляет оба экземпляра распоряжения с приложением муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) и документов-оснований в Департамент финансов.

10. В целях санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, участник казначейского сопровождения направляет в Департамент финансов вместе с распоряжением документы-основания:

- контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- по поставке товаров — накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;
- по оказанию услуг — акт оказанных услуг, и (или) счет, и (или) счет-фактура;
- по выполнению работ — акт выполненных работ, и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), и (или) счет, и (или) счет-фактура;
- универсальный передаточный документ;
- иной документ, предусмотренный контрактом (договором) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

11. При санкционировании целевых расходов Департамент финансов проверяет распоряжение и документы-основания по следующим направлениям:

11.1. соответствие распоряжения требованиям, установленным пунктами 8, 9 настоящего Порядка;

11.2. соответствие подписей лиц участника казначейского сопровождения, проставленных на распоряжении, подписям лиц, обладающих правом первой и второй подписи в карточке образцов подписей;

11.3. соответствие идентификатора муниципального контракта, договора (соглашения), указанного в распоряжении, идентификатору, указанному в муниципальном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре), документах-основаниях и Сведениях (изменениях сведений);

11.4. соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика, кода причины постановки на учет, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в распоряжении, наименованию, идентификационному номеру налогоплательщика, коду причины постановки на учет, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в контракте (договоре) и документах-основаниях;

11.5. непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка средств по соответствующему направлению расходования целевых средств, указанному в Сведениях (изменениях сведений), и суммой остатка средств на лицевом счете по соответствующему муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору);

11.6. наличие в распоряжении, связанном с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), реквизитов контракта (договора) (номер, дата), документов-оснований (номер, дата, тип) и их соответствия реквизитам контракта (договора), документов-оснований, представленных вместе с распоряжением;

11.7. соответствие содержания операции по расходам, связанным с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), исходя из документа-осно-

вания, текстовому назначению платежа, указанному в распоряжении, предмету (результатам) и условиям государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора);

11.8. соответствие текстового назначения платежа, указанного в распоряжении, направлению расходования целевых средств, указанному в Сведениях (изменениях сведений);

11.9. соблюдение запретов на перечисление целевых средств с лицевого счета, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.23 Бюджетного кодекса.

12. Департамент финансов осуществляет проверку представленных участником казначейского сопровождения распоряжений и документов-оснований в течение двух рабочих дней со дня их представления в Департамент финансов.

В случае если форма распоряжения и (или) информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8, 9, 11 настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает участнику казначейского сопровождения распоряжение и представленные вместе с ним муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) и документы-основания не позднее двух рабочих дней со дня их представления в Департамент финансов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При отсутствии замечаний Департамент финансов проставляет на распоряжении отметку, подтверждающую санкционирование целевых расходов, и принимает распоряжение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

Отметка Департамента финансов, подтверждающая санкционирование целевых расходов, на распоряжении, поступившем при документообороте в электронном виде, проставляется в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса и содержит электронную подпись ответственного исполнителя.

Отметка Департамента финансов, подтверждающая санкционирование целевых расходов, на первом экземпляре распоряжения, поступившем при документообороте на бумажных носителях, включает слово «Проверено», наименование Департамента финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

13. Распоряжения, поступившие в Департамент финансов для санкционирования целевых расходов после 11 часов 00 минут, считаются поступившими на следующий рабочий день.

14. Департамент финансов на основании принятых к исполнению распоряжений участников казначейского сопровождения, представленных в виде платежных поручений, направляет в территориальный орган Федерального казначейства распоряжения в порядке, установленном Федеральным казначейством, для осуществления операций на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения (далее — казначейский счет) не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

15. Департамент финансов направляет участнику казначейского сопровождения выписку из лицевого счета не позднее следующего рабочего дня со дня получения от территориального органа Федерального казначейства выписки из казначейского счета, подтверждающей осуществление операций на казначейском счете.

При документообороте в электронном виде выписка из лицевого счета и прилагаемые к ним распоряжения подписываются электронной подписью ответственного исполнителя.

При документообороте на бумажных носителях первый экземпляр распоряжения остается в Департаменте финансов, второй экземпляр распоряжения и представленные вместе с ним муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) и документы-основания прилагаются к выписке из лицевого счета. На выписке из лицевого счета проставляется подпись ответственного исполнителя. На первом и втором экземплярах распоряжения проставляется отметка Департамента финансов об исполнении, включающая слово «Проведено», наименование Департамента финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

16. При поступлении в Департамент финансов в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, информации Федерального казначейства о наличии оснований, указанных в пунктах 10 и 11 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, Департамент финансов уведомляет участника казначейского сопровождения соответственно о запрете на осуществление операций на лицевом счете или отказе в осуществлении операций на лицевом счете способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

При поступлении в Департамент финансов в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, информации Федерального казначейства о приостановлении операций на лицевом счете в соответствии с пунктом 3 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса, Департамент финансов уведомляет участника казначейского сопровождения о приостановлении операций на лицевом счете способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Приложение к Порядку санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

(наименование муниципального заказчика (получателя средств местного бюджета, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств, заказчика))

«__» _____ 20__ г.

Сведения (изменения сведений) об операциях с целевыми средствами на ____ год
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

ИНН, номер лицевого счета, наименование участника казначейского сопровождения

Номер, дата муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)

Идентификатор муниципального контракта, до- говора (соглашения)

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование источника поступления целевых средств	Наименование направления расходования целевых средств	Планируемые поступления		Планируемые перечисления	
		всего	в том числе текущие изменения (+, -)	всего	в том числе текущие изменения (+, -)
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					

Руководитель (иное уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА
О ПРИНЯТИИ СВЕДЕНИЙ (ИЗМЕНЕНИЙ СВЕДЕНИЙ)

Ответственный исполнитель

(должность)

«__» _____ 202__

(подпись) (расшифровка подписи)