



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.03.2022

№ 18

г. Киров

О внесении изменений в распоряжение министерства финансов Кировской области от 14.04.2020 № 22

Внести в распоряжение министерства финансов Кировской области от 14.04.2020 № 22 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Кировской области» следующие изменения:

1. Преамбулу дополнить словами «приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Постановлением Правительства Кировской области от 03.02.2022 № 28-П «Об утверждении Порядка казначейского сопровождения целевых средств, осуществляемого министерством финансов Кировской области».

2. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Кировской области в новой редакции, согласно приложению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр финансов
Кировской области *д.л. А.О.Маковеева*



УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
финансов Кировской области
от 23.03.2022 № 18

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Кировской области (далее – Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Кировской области (далее – министерство финансов) для учета операций:

по исполнению областного бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса – главными распорядителями и получателями средств областного бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета;

со средствами областных государственных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное (автономное) учреждение);

со средствами получателей средств из бюджета – юридических лиц (не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – получатель средств из бюджета), источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из областного бюджета;

со средствами региональных участников казначейского сопровождения – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – участник казначейского сопровождения), определенными законом области об областном бюджете в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), предоставляемыми на основании государственных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров).

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов в министерстве финансов осуществляется уполномоченным специалистом отдела предварительного контроля министерства финансов (далее – уполномоченный специалист отдела ПК, отдел ПК).

1.3. Лица, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка, которым открываются лицевые счета в министерстве финансов, являются клиентами.

1.4. Для учета операций по исполнению областного бюджета участникам бюджетного процесса открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств областного бюджета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (за исключением целевых средств, поступающих от государственных внебюджетных фондов, от некоммерческих организаций, не являющихся областными государственными учреждениями), подлежащих распределению между получателями средств областного бюджета (далее – лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам).

Главным распорядителям средств областного бюджета, не имеющим подведомственных получателей средств областного бюджета, лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам не открывается.

1.4.2. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств областного бюджета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по целевым средствам, поступающим от государственных внебюджетных фондов, от некоммерческих организаций, не являющихся областными государственными учреждениями (далее – целевые средства), подлежащих распределению между получателями средств областного бюджета (далее – лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам).

Главным распорядителям средств областного бюджета, не имеющим подведомственных получателей средств областного бюджета, лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам не открывается.

1.4.3. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, перечислений получателя средств областного бюджета по исполнению областного бюджета по расходам, за исключением целевых средств (далее – лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам).

1.4.4. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, перечислений получателя средств областного бюджета по исполнению областного бюджета по расходам по целевым средствам (далее – лицевой

счет получателя средств по целевым средствам).

На лицевом счете получателя средств по целевым средствам, открытом министерству финансов, отражаются расходы по перечислению межбюджетных трансфертов местным бюджетам (за исключением межбюджетных трансфертов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающих из федерального бюджета); расходы на обслуживание государственного долга Кировской области; расходы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на денежные средства за счет казны субъекта Российской Федерации «Кировская область»; иные расходы, не относящиеся к расходам на финансовое обеспечение деятельности министерства финансов.

1.4.5. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных органу исполнительной власти Кировской области бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, перечислений по исполнению публичных обязательств, обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – публичные обязательства), по которым полномочия органа исполнительной власти Кировской области осуществляют бюджетные (автономные) учреждения (далее – лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.4.6. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному администратору источников финансирования дефицита областного бюджета бюджетных ассигнований, объемов финансирования, подлежащих распределению между подведомственными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета (далее – лицевой счет ГАИФД).

Главным администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета, не имеющим подведомственных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, лицевой счет ГАИФД не открывается.

1.4.7. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита областного бюджета бюджетных ассигнований, поступлений в областной бюджет по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета).

1.4.8. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита областного бюджета бюджетных ассигнований, объемов финансирования,

перечислений из областного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета).

1.5. Для учета операций со средствами бюджетных учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.5.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на государственное задание).

1.5.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных бюджетному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им государственного задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям).

1.5.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных бюджетным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в управление бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности).

1.5.4. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования, поступающих бюджетному учреждению (далее – лицевой счет бюджетного учреждения для средств ОМС).

1.6. Для учета операций со средствами автономных учреждений открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.6.1. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания (далее – лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на государственное задание).

1.6.2. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов финансирования, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, предоставленных автономному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, не связанных с финансовым обеспечением выполнения им государственного задания, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям).

1.6.3. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств, полученных автономным учреждением от платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности, доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в управление автономному учреждению (далее – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности).

1.6.4. Лицевой счет, предназначенный для учета планов финансово-хозяйственной деятельности, объемов поступлений, принятых обязательств, расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования, поступающих автономному учреждению (далее – лицевой счет автономного учреждения для средств ОМС).

1.7. Получателям средств из бюджета открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию средств субсидий, полученных из областного бюджета (далее – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

1.8. Участникам казначейского сопровождения открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по зачислению и списанию целевых средств, сведений об операциях с целевыми средствами,

принятых обязательств (далее – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения).

1.9. Клиенту, за исключением получателя средств из бюджета, участника казначейского сопровождения, открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение клиента (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

1.10. Дополнительно министерству финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета невыясненных поступлений (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений).

1.11. Лицевым счетам, указанным в пунктах 1.4 – 1.10 настоящего Порядка, присваивается номер лицевого счета. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю средств областного бюджета.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета, присвоенный следующим видам лицевых счетов:

01 – лицевой счет главного распорядителя средств по бюджетным средствам, лицевой счет главного распорядителя средств по целевым средствам, лицевой счет ГАИФД;

03 – лицевой счет получателя средств по бюджетным средствам, лицевой счет получателя средств по целевым средствам, лицевой счет по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

05 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

06 – лицевой счет АИФД по привлечению источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета;

07 – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на государственное задание, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевой счет бюджетного учреждения для средств ОМС;

08 – лицевой счет автономного учреждения по субсидиям на государственное задание, лицевой счет автономного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход

деятельности, лицевой счет автономного учреждения для средств ОМС;

09 – лицевой счет для учета невыясненных поступлений;

10 – лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

11 – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения;

с 3 по 5 разряд – код главного распорядителя средств областного бюджета (далее – ГРБС), утвержденный законом области об областном бюджете.

Главному администратору и администратору источников финансирования дефицита областного бюджета присваивается код главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Кировской области.

Получателю средств областного бюджета присваивается код ведомства ГРБС, в ведении которого находится получатель средств областного бюджета.

Бюджетному (автономному) учреждению присваивается код ведомства органа исполнительной власти Кировской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении данного учреждения.

Получателю средств из бюджета присваивается код ведомства органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего субсидию из областного бюджета данному получателю.

Участнику казначейского сопровождения присваивается код ведомственной принадлежности получателя средств областного бюджета – государственного заказчика, либо бюджетного (автономного) учреждения – заказчика по государственному контракту, договору (соглашению), контракту (договору) (далее – Заказчик) к соответствующему ГРБС, учредителю.

с 6 по 7 разряд – код муниципального образования по месту нахождения (адресу) клиента, соответствующий кодам муниципальных образований Кировской области согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Код, присвоенный клиенту при открытии лицевого счета до 01.01.2012, изменению не подлежит. Клиентам, находящимся в муниципальном образовании «Город Киров» и за пределами Кировской области, присваивается код «00». В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается код муниципального образования по месту нахождения (адресу) бюджетного (автономного) учреждения;

с 8 по 10 разряд – номер, присвоенный клиенту в Книге регистрации

лицевых счетов в графе 2 «№ клиента». Клиентам присваиваются номера, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается номер клиента, присвоенный бюджетному (автономному) учреждению;

11 разряд – признак счета: 1 – средства во временном распоряжении, 2 – бюджетные средства, субсидии на государственное задание, 3 – приносящая доход деятельность, невыясненные поступления, 4 – целевые средства, средства получателя средств из бюджета, средства участников казначейского сопровождения, 5 – погашение источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет ГАИФД, 6 – привлечение источников финансирования дефицита бюджета, 7 – переданные полномочия, 8 – средства ОМС.

1.12. Операции с показателями на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Перечень органов государственной власти Кировской области (государственных органов), областных государственных учреждений, иных лиц (далее – Перечень), который ведется в установленном министерством финансов порядке.

Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне, информирует клиента о включении его в Перечень и о необходимости представить документы для открытия лицевого счета.

В связи с необходимостью указания в государственном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре) реквизитов лицевого счета, уполномоченный специалист отдела ПК вправе зарезервировать номер лицевого счета получателю средств из бюджета, участнику казначейского сопровождения, включенными в Перечень. В случае если участник казначейского сопровождения является одновременно получателем целевых средств по нескольким государственным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам) лицевые счета открываются на каждый заключенный государственный контракт, договор (соглашение),

контракт (договор). Номера лицевых счетов резервируются в Книге регистрации лицевых счетов, установленной пунктом 2.19 настоящего Порядка, и доводятся в электронном виде до ГРБС, Заказчика не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования лицевых счетов.

2.2. Для открытия лицевых счетов клиентом (за исключением индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг) представляются в министерство финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – заявление на открытие лицевого счета), заполненное в печатном виде.

Заявление на открытие лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляет бюджетное (автономное) учреждение. При этом по строке «Наименование клиента» указывается полное наименование бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с учредительными документами. По строке «Главный распорядитель средств областного бюджета (учредитель), заказчик» указывается наименование ГРБС, чьи полномочия по исполнению публичных обязательств осуществляет бюджетное (автономное) учреждение. По строке «Прошу открыть лицевой счет» указывается «по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на имя (указывается полное наименование ГРБС)».

2.2.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – карточка образцов подписей), заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка.

2.2.3. Оригинал учредительного документа или его копия, заверенная нотариально либо ГРБС и скрепленная печатью ГРБС.

При открытии лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, учредительный документ юридическим лицом не предоставляется.

2.2.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента – руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо ГРБС и скрепленные их печатью.

В случае несоответствия наименования должностей в карточке образцов подписей наименованию должностей в документах о назначении на должность дополнительно предоставляются иные документы,

подтверждающие полномочия должностных лиц.

2.2.5. Копия правового акта ГРБС об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий ГРБС по исполнению публичных обязательств, заверенная клиентом либо его ГРБС и скрепленная их печатью (в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2.6. Копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии) (далее – копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета).

2.2.7. Копия государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора), заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае открытия лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения).

2.3. Для открытия лицевого счета клиентом – индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляются в министерство финансов следующие документы на бумажном носителе:

2.3.1. Заявление на открытие лицевого счета, заполненное в печатном виде.

2.3.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка.

2.3.3. При наличии у индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета его копия, заверенная в установленном порядке индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

2.3.4. Копия государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора), заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае открытия лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения).

2.4. В заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей по строке «Главный распорядитель средств областного бюджета (учредитель), заказчик» при открытии лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета клиент указывает наименование ГРБС, предоставляющего ему субсидию из областного бюджета, при открытии

лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения клиент указывает наименование Заказчика. При открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета самому ГРБС, данная строка не заполняется.

В случае наличия лицевого счета, ранее зарезервированного в министерстве финансов, получатель средств из бюджета, участник казначейского сопровождения указывает номер лицевого счета в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей.

2.5. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, в том числе индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – руководитель). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета. При этом указание должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, представляемой индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не обязательно.

Если руководитель клиента в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, то в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи», а по строке «Право второй подписи» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента, а распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в министерство финансов на бумажном носителе, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи.

В случае заключения договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с иной организацией, в том числе централизованной бухгалтерией, в карточке образцов подписей в качестве лица, имеющего право второй подписи, указывается уполномоченное должностное лицо (или лица) иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии. Такая карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии.

В случае включения клиентом в карточку образцов подписей лиц, срок полномочий которых определен срочным трудовым договором (контрактом),

в карточке образцов подписей графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету» не заполняется.

2.6. Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов ГРБС подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) ГРБС и скрепляется оттиском гербовой печати ГРБС на подписях указанных лиц. На оборотной стороне карточки образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заполняется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевых счетов областному государственному учреждению подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) учреждения и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателю средств из бюджета подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) получателя средств из бюджета и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица), предоставляющего получателю средств из бюджета субсидию из областного бюджета, и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально либо оформляется в присутствии уполномоченного специалиста отдела ПК.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) данного участника казначейского сопровождения и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя Заказчика (уполномоченного им лица) и оттиском печати Заказчика или нотариально либо оформляется в присутствии уполномоченного специалиста отдела ПК.

2.7. В случае оформления карточки образцов подписей в присутствии уполномоченного специалиста отдела ПК (при открытии или переоформлении лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами участников

казначейского сопровождения), юридическим лицом в министерство финансов представляется оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность, и дополнительно для получателя средств из бюджета – оригинал учредительного документа (утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ) или его копия, заверенная нотариально либо ГРБС и скрепленная печатью ГРБС.

Индивидуальным предпринимателем представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным специалистом отдела ПК путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии представленных получателем средств из бюджета, участником казначейского сопровождения документов, хранятся в деле клиента.

Уполномоченным специалистом отдела ПК устанавливаются:

личности указанных в карточке образцов подписей лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность;

полномочия указанных в карточке образцов подписей лиц на основании представленных юридическим лицом учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Лица, указанные в карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного специалиста отдела ПК проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 «Образец подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей.

Уполномоченный специалист отдела ПК в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в карточке образцов подписей в их присутствии, заполняет раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей», проставляет собственноручную подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, без проставления оттиска печати.

В случае переоформления лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, в связи с изменением

наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) представляемая данными лицами новая карточка образцов подписей не требует заверения, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая карточка образцов подписей заверяется уполномоченным специалистом отдела ПК в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» в соответствии с абзацем девятым пункта 2.7 настоящего Порядка после сличения с заверенной в установленном порядке карточкой образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

2.8. При смене руководителя или главного бухгалтера, при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае увольнения работника или отстранения от работы (должности), при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности, при исключении, замене или дополнении подписей иных лиц, имеющих право первой и второй подписи, изменении фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица клиентом представляется новая, подписанная и заверенная в соответствии с пунктами 2.5 – 2.7 настоящего Порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

К карточке образцов подписей прилагается заверенная клиентом либо его ГРБС копия документа о назначении на должность руководителя или главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица).

2.9. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации) новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Одновременно предоставляется заверенная клиентом либо его ГРБС копия соответствующего документа, подтверждающего предоставление права подписи. Такая временная карточка образцов подписей подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

2.10. Уполномоченный специалист отдела ПК в течение двух рабочих дней со дня регистрации в министерстве финансов документов,

представленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам и сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

2.11. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом отдела ПК с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в министерстве финансов.

2.12. При отсутствии замечаний уполномоченный специалист отдела ПК подписывает заявление на открытие лицевого счета и указывает в заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей номера открытых клиенту лицевых счетов.

Далее заявление на открытие лицевого счета подписывается начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК), главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов, заместителем министра финансов, наделенного полномочиями по подписанию документов на открытие и ведение лицевых счетов (далее – заместитель министра финансов).

2.13. Проверка представленных клиентом документов на открытие лицевых счетов и подписание заявления на открытие лицевого счета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в министерстве финансов.

При этом дата подписания заявления на открытие лицевого счета заместителем министра финансов считается датой открытия лицевого счета.

2.14. При открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения, министерство финансов обращается в Управление Федерального казначейства по Кировской области (далее – УФК) с целью проведения бюджетного мониторинга, предусмотренного статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса.

Для этого уполномоченный специалист отдела ПК в порядке и по формам, установленным Федеральным казначейством, направляет в подсистему информационно-аналитического обеспечения государственной

интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»), оператором которой является Федеральное казначейство, сведения об участнике казначейского сопровождения, исходя из информации, содержащейся в его заявлении на открытие лицевого счета.

При отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета или приостановления открытия лицевого счета, а также при отсутствии признаков финансовых нарушений, по результатам проведенного УФК бюджетного мониторинга, уполномоченный специалист отдела ПК в течение трех рабочих дней со дня получения от УФК уведомления, осуществляет проверку документов и открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.10 – 2.13 настоящего Порядка.

При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня после получения от УФК уведомления, осуществляет возврат документов, представленных для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения с письменным обоснованием причин возврата.

При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения, уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня после получения от УФК уведомления, письменно информирует Заказчика о приостановлении открытия лицевого счета с указанием причины.

Заказчик не позднее второго рабочего дня со дня получения от министерства финансов письма направляет в министерство финансов письменное решение о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии.

В случае принятия Заказчиком решения о подтверждении открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения, уполномоченный специалист отдела ПК осуществляет проверку документов и открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.10 – 2.13 настоящего Порядка в течение трех рабочих дней со дня регистрации информации от Заказчика в министерстве финансов.

В случае принятия Заказчиком решения об отказе в открытии лицевого счета, документы для открытия лицевого счета возвращаются участнику казначейского сопровождения не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации информации от Заказчика в министерстве финансов.

В случае непоступления от Заказчика письменного решения о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии в течение трех рабочих дней со дня направления письма министерством

финансов, уполномоченный специалист отдела ПК осуществляет проверку документов и открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 2.10 – 2.13 настоящего Порядка, не позднее четвертого рабочего дня со дня направления Заказчику письма министерством финансов.

До УФК доводится информация об открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения или об отказе в его открытии.

При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных УФК при проведении бюджетного мониторинга, уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня после дня открытия лицевого счета либо в сроки, установленные пунктом 2.14 настоящего Порядка для возврата документов участнику казначейского сопровождения, в письменной форме доводит до Заказчика и участника казначейского сопровождения предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

2.15. Уполномоченный специалист отдела ПК в день открытия лицевого счета выписывает извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и не позднее следующего рабочего дня направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту, ГРБС, Заказчику. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

2.16. Уполномоченный специалист отдела ПК сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения министерства финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее – сообщение об открытии лицевого счета).

Сообщение об открытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное уполномоченным специалистом отдела ПК, хранится в деле клиента.

2.17. Уполномоченный специалист отдела ПК помещает электронный образ карточки образцов подписей на общий сетевой диск министерства финансов.

2.18. По устной просьбе клиента копии карточки образцов подписей и Извещения предоставляются ему на бумажном носителе, заверенные уполномоченным специалистом отдела ПК отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати «для документов» министерства финансов.

2.19. Лицевые счета регистрируются уполномоченным специалистом отдела ПК в Книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, которая ведется в электронном виде.

Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

Книга регистрации лицевых счетов распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря текущего финансового года после проверки уполномоченным специалистом отдела ПК правильности занесения информации и заполнения полей. Каждая страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью заместителя министра финансов, начальника отдела ПК (в случае его отсутствия заместителя начальника отдела ПК), уполномоченного специалиста отдела ПК и скрепляется гербовой печатью.

Книга регистрации лицевых счетов, распечатанная на бумажном носителе, хранится в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов.

Книга регистрации лицевых счетов на очередной финансовый год формируется с учетом уже имеющейся информации в предыдущей книге.

2.20. Информация о клиенте размещается в системе «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в реестр участников бюджетного процесса Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Кировской области, утвержденным министерством финансов (далее – Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.21. Клиенты обязаны в трехдневный срок после внесения изменений в документы, ранее представленные ими для открытия (переоформления) лицевых счетов, представить в министерство финансов копии документов, в которые внесены изменения, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность представленной информации об изменениях несет клиент.

2.22. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет в министерстве финансов и требуется дополнительно открыть другой вид лицевого счета, повторного представления документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета) не требуется, если они

уже были представлены ранее и хранятся в деле клиента.

Повторного представления карточки образцов подписей для открытия других видов лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, уполномоченный специалист отдела ПК указывает номера вновь открытых клиенту лицевых счетов, заверяет их своей подписью и указывает дату открытия.

2.23. Документы на открытие лицевого счета хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе ПК в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов.

2.24. При электронном документообороте между министерством финансов и клиентом заключается договор об обмене электронными документами. При этом лица, подписывающие усиленной квалифицированной электронной подписью распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представляемые в министерство финансов в электронном виде, должны быть включены в карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Договоры об обмене электронными документами (дополнительные соглашения к договорам об обмене электронными документами) хранятся в отделе ПК в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется министерством финансов в случае:

3.1.1. Изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кода ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (далее – изменение наименования клиента).

3.1.2. Изменения структуры номера лицевого счета клиента, определенного пунктом 1.11 настоящего Порядка (далее – изменение структуры номера лицевого счета).

3.1.3. Изменения кода ГРБС в связи с передачей государственных функций и полномочий, в том числе по предоставлению субсидий из

областного бюджета получателю средств из бюджета.

3.2. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением изменения структуры номера лицевого счета).

3.3. Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует клиента о необходимости представить документы для переоформления лицевого счета.

Документы для переоформления лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются бюджетным (автономным) учреждением.

3.4. При внесении изменений в наименование клиента, а также при изменении кода ГРБС в связи с передачей государственных функций и полномочий, в том числе по предоставлению субсидий из областного бюджета получателю средств из бюджета, клиентом (за исключением индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг) представляются в министерство финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.4.1. Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – заявление на переоформление лицевого счета), заполненное в печатном виде.

Заявление на переоформление лицевого счета составляет единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в министерстве финансов.

3.4.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка.

В карточке образцов подписей клиент указывает все ранее открытые и не закрытые на момент представления документов лицевые счета.

3.4.3. Оригинал утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ (оригинал учредительного документа в новой редакции) или копии данных документов, заверенные нотариально либо ГРБС и скрепленные печатью ГРБС.

При переоформлении лицевого счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, учредительный документ юридическим лицом не предоставляется.

3.4.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента – руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС и скрепленные их

печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

В случае несоответствия наименования должностей в карточке образцов подписей наименованию должностей в документах о назначении на должность дополнительно представляются иные документы, подтверждающие полномочия должностных лиц.

3.4.5. Копия правового акта ГРБС о внесении изменений в документ об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий ГРБС по исполнению публичных обязательств, заверенная клиентом либо его ГРБС и скрепленная их печатью (в случае переоформления лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

3.5. При внесении изменений в наименование клиента, а также при изменении кода ГРБС в связи с передачей государственных функций и полномочий, в том числе по предоставлению субсидий из областного бюджета получателю средств из бюджета, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляются в министерство финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.5.1. Заявление на переоформление лицевого счета, заполненное в печатном виде.

3.5.2. Карточка образцов подписей, заполненная в печатном виде и оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.4 – 2.7 настоящего Порядка.

В карточке образцов подписей индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг указывает открытый ему в министерстве финансов лицевой счет.

3.6. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным областным государственным учреждениям, получателям средств из бюджета, участникам казначейского сопровождения. При изменении наименования министерства финансов уполномоченный специалист отдела ПК в день переоформления лицевого счета в письменной форме уведомляет об этом ГРБС с указанием нового наименования министерства финансов при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей клиентами.

Некоммерческие организации, не являющиеся областными государственными учреждениями, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Кировской области осуществляют органы исполнительной власти Кировской области, а также подведомственные ГРБС областные государственные учреждения, вносят изменения в учредительный

документ и не позднее трех рабочих дней после регистрации изменений в налоговом органе представляют изменения в министерство финансов в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Порядка.

Ответственность за непредставление в министерство финансов внесенных изменений в учредительные документы несет клиент.

При изменении наименования ГРБС (Заказчика) документы, установленные пунктами 3.4 – 3.5 настоящего Порядка, клиентами – подведомственными областными государственными учреждениями, получателями средств из бюджета, участниками казначейского сопровождения в министерство финансов не представляются, корректировочные записи в заявление об открытии (переоформлении) лицевого счета и в карточку образцов подписей, хранящиеся в деле клиента, не вносятся.

3.7. При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента номер лицевого счета не меняется.

3.8. При изменении структуры номера лицевого счета документы, установленные пунктами 3.4 – 3.5 настоящего Порядка, клиентами в министерство финансов не представляются. Уполномоченный специалист отдела ПК в действующей карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новые номера лицевых счетов клиента, заверяет их своей подписью и указывает дату переоформления. Недействующие номера лицевых счетов в карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, зачеркиваются одной чертой.

Уполномоченный специалист отдела ПК направляет клиенту информационное письмо об изменении структуры номера лицевого счета с приложением извещения об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета, установленного пунктом 3.13 настоящего Порядка, а также указывает в Книге регистрации лицевых счетов новый номер лицевого счета в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка. При этом дата, указанная в извещении об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета, считается датой изменения структуры номера лицевого счета.

3.9. Уполномоченный специалист отдела ПК в течение двух рабочих дней со дня регистрации в министерстве финансов документов, предоставленных клиентом для переоформления лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета и в карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам, и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.10. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом отдела ПК с письменным обоснованием причин возврата не позднее пяти рабочих дней со дня их регистрации в министерстве финансов.

3.11. При отсутствии замечаний заявление на переоформление лицевого счета подписывается уполномоченным специалистом отдела ПК, начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК), главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов, заместителем министра финансов.

3.12. Проверка представленных клиентом документов на переоформление лицевых счетов и подписание заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в министерстве финансов.

При этом дата подписания заявления на переоформление лицевого счета заместителем министра финансов считается датой переоформления лицевого счета.

3.13. Уполномоченный специалист отдела ПК в день переоформления лицевого счета выписывает извещение об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и не позднее следующего рабочего дня направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту, ГРБС, Заказчику. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

3.14. Уполномоченный специалист отдела ПК сообщает о переоформлении лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения министерства финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее – сообщение о переоформлении лицевого счета).

Сообщение о переоформлении лицевого счета на бумажном носителе, подписанное уполномоченным специалистом отдела ПК, хранится в деле клиента.

3.15. Уполномоченный специалист отдела ПК помещает электронный образ карточки образцов подписей на общий сетевой диск министерства финансов.

3.16. По устной просьбе клиента копии карточки образцов подписей и Извещения предоставляются ему на бумажном носителе, заверенные в

соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка.

3.17. Уполномоченный специалист отдела ПК вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен». Новая запись вносится дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

3.18. После переоформления лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в системе «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

3.19. Документы на переоформление лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.20. В случае изменения наименования клиента вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

Не требуется внесения изменения в договор об обмене электронными документами с областными государственными учреждениями, получателями средств из бюджета, участниками казначейского сопровождения в случае изменения наименования министерства финансов, иных ГРБС.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентам закрываются министерством финансов в связи с:

4.1.1. Отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента, не являющегося получателем средств из бюджета и участником казначейского сопровождения.

4.1.2. Изменением типа областного государственного учреждения.

4.1.3. Передачей клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС.

4.1.4. Реорганизацией (ликвидацией) клиента, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя.

4.1.5. Отсутствием операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета в течение трех лет.

4.1.6. Исполнением (расторжением) государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыт лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

4.1.7. Отсутствием областного государственного учреждения в Перечне.

4.2. Закрытие лицевых счетов производится после внесения

соответствующих изменений в Перечень (за исключением закрытия лицевого счета в связи с отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента).

4.3. Лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), заполненного в печатном виде, представленного клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) на бумажном носителе в министерство финансов или оформленного уполномоченным специалистом отдела ПК в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка.

4.4. Лицевые счета закрываются при отсутствии на них бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, планов финансово-хозяйственной деятельности, обязательств по заключенным государственным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), поступлений (финансирования), выплат (далее – показатели, отраженные на лицевых счетах) и остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются министерством финансов по реквизитам, указанным в письме клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника), представленном на основании запроса министерства финансов, а в случае отсутствия письменной информации возвращаются плательщику.

4.5. При закрытии лицевого счета действующему клиенту, не являющемуся получателем средств из бюджета и участником казначейского сопровождения, в связи с отсутствием операций в течение трех лет на одном или нескольких лицевых счетах, открытых клиенту в соответствии с пунктами 1.4 – 1.10 настоящего Порядка, номер лицевого счета, подлежащий закрытию, исключается уполномоченным специалистом отдела ПК из действующей карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента, путем зачеркивания одной чертой номера лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

При этом лицевые счета действующему клиенту закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного самим клиентом. Уполномоченный специалист отдела ПК доводит информацию о закрытых лицевых счетах до клиента и до налогового органа в соответствии с пунктами 4.15 – 4.16 настоящего Порядка.

4.6. При изменении типа областного государственного учреждения устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

ГРБС представляет письмо о включении клиента с новым типом учреждения в Перечень.

Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом клиента.

Клиент представляет в министерство финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по которому номер лицевого счета не изменяется.

В случае изменения типа областного государственного учреждения с казенного на бюджетное (автономное) и наоборот ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности. При изменении типа областного государственного учреждения с бюджетного (автономного) на казенное неиспользованный остаток денежных средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности перечисляется клиентом в доход областного бюджета.

В случае изменения типа областного государственного учреждения с бюджетного на автономное и наоборот показатели, отраженные на лицевых счетах, в полном объеме переносятся на вновь открытые лицевые счета учреждения с новым типом.

При отсутствии показателей, отраженных на лицевых счетах, клиент представляет в министерство финансов заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов, за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляется путем доведения информации до налогового органа и клиента в соответствии с пунктами 3.13 – 3.14 настоящего Порядка.

4.7. При передаче клиента из ведения одного ГРБС в ведение другого ГРБС, в том числе при реорганизации ГРБС клиента, устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

ГРБС, принимающий клиента, представляет письмо о включении клиента с новым кодом в Перечень.

Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом клиента.

Клиент представляет в министерство финансов документы для открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.2 – 2.3 настоящего Порядка.

ГРБС, передающий клиента, вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности.

После передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, на вновь открытые лицевые счета клиент представляет в министерство финансов заявление на закрытие действовавших ранее лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.8. При ликвидации клиента, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из Перечня.

Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом клиента.

Клиент представляет в министерство финансов копию документа о ликвидации клиента, копию документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия комиссии и заверенную ГРБС карточку образцов подписей, оформленную комиссией. При этом в карточке образцов подписей оформление второй подписи не требуется.

В случае ликвидации самого ГРБС карточка образцов подписей на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» не заверяется.

После завершения работы ликвидационная комиссия оформляет заявление на закрытие лицевого счета. Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета в министерство финансов представляются документы о ликвидации клиента, выданные налоговым органом. Уполномоченный специалист отдела ПК заверяет копии представленных документов и помещает их в дело клиента.

При прекращении деятельности индивидуального предпринимателя индивидуальный предприниматель представляет в министерство финансов заявление на закрытие лицевого счета и документы о прекращении его деятельности, выданные налоговым органом.

В случае непредставления ликвидационной комиссией, индивидуальным предпринимателем заявления на закрытие лицевого счета лицевые счета закрываются уполномоченным специалистом отдела ПК в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Порядка.

4.9. При реорганизации клиента устанавливается следующая процедура закрытия лицевых счетов.

4.9.1. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему

другого клиента ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Перечень.

В случае если при реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента одновременно изменяется наименование клиента, к которому осуществляется присоединение (далее – принимающий клиент), уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом принимающего клиента.

Принимающий клиент осуществляет процедуру переоформления лицевых счетов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением, путем присоединения к нему другого казенного учреждения, а также при реорганизации клиента, являющегося бюджетным (автономным) учреждением, путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения показатели, отраженные на лицевых счетах передаваемого клиента, в полном объеме переносятся на действующие открытые лицевые счета принимающего клиента.

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением, путем присоединения к нему бюджетного (автономного) учреждения и наоборот ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное (автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности.

Для закрытия лицевых счетов присоединенному клиенту, принимающий клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевых счетов представляет в министерство финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист отдела ПК заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

При реорганизации юридического лица (которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения) в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кода ИНН, закрытия лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

4.9.2. При реорганизации клиента в форме слияния с другим клиентом ГРБС представляет письмо о включении вновь созданного клиента в Перечень.

Уполномоченный специалист отдела ПК не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения изменений в Перечне информирует об этом

клиента.

Вновь созданный клиент осуществляет процедуру открытия новых лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

Показатели, отраженные на лицевых счетах реорганизованных клиентов, в полном объеме переносятся на открытые лицевые счета вновь созданного клиента.

Для закрытия лицевых счетов реорганизованным клиентам вновь созданный клиент одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в министерство финансов лист записи ЕГРЮЛ о прекращении деятельности реорганизованного клиента, выданный налоговым органом. Уполномоченный специалист отдела ПК заверяет копию листа записи ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

4.9.3. При реорганизации клиента в форме разделения или выделения вносятся изменения в Перечень и осуществляется процедура открытия и закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.10. При реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя лицевые счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения закрываются после внесения соответствующих изменений в Перечень на основании письменной информации, полученной от юридического лица (индивидуального предпринимателя, ликвидационной комиссии, правопреемника).

4.11. В случае отсутствия областного государственного учреждения в Перечне, отсутствия операций на лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета в течение трех лет, исполнением (расторжением) государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора), заключенного с участником казначейского сопровождения, непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления на закрытие лицевого счета, а также при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей и остатка денежных средств, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов недействующему клиенту осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным специалистом отдела ПК.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета». При этом заявительная часть документа заместителем министра

финансов и главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов не подписывается. Лицевые счета в министерстве финансов закрываются после подписания уполномоченным специалистом отдела ПК, начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК), главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов, заместителем министра финансов заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Кировской области о закрытии лицевого счета №».

4.12. Уполномоченный специалист отдела ПК в течение двух рабочих дней со дня регистрации в министерстве финансов документов, предоставленных клиентом для закрытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие иным представленным документам и сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

4.13. Документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются уполномоченным специалистом отдела ПК с письменным обоснованием причин возврата не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации в министерстве финансов.

4.14. При отсутствии замечаний заявление на закрытие лицевого счета не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в министерстве финансов подписывается уполномоченным специалистом отдела ПК, начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК), главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов, заместителем министра финансов.

При этом дата подписания заявления на закрытие лицевого счета заместителем министра финансов считается датой закрытия лицевого счета.

4.15. Уполномоченный специалист отдела ПК в день закрытия лицевого счета выписывает извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и не позднее следующего рабочего дня направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту (ликвидационной комиссии, правопреемнику), ГРБС, Заказчику. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

По устной просьбе клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника), ГРБС, Заказчика копия Извещения предоставляется им на

бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка.

4.16. Уполномоченный специалист отдела ПК сообщает о закрытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту нахождения министерства финансов по форме, утвержденной Федеральной налоговой службой, в течение трех дней со дня соответствующего события (далее – сообщение о закрытии лицевого счета).

Сообщение о закрытии лицевого счета на бумажном носителе, подписанное уполномоченным специалистом отдела ПК, хранится в деле клиента.

4.17. Уполномоченный специалист отдела ПК вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов с указанием в графе 6 «Примечание» статуса лицевого счета «закрыт».

Электронный образ карточки образцов подписей, хранящийся на общем сетевом диске министерства финансов, удаляется.

4.18. После закрытия лицевого счета клиента вносятся изменения в Сводный реестр в системе «Электронный бюджет» в соответствии с порядком предоставления информации в Сводный реестр.

4.19. Документы на закрытие лицевого счета хранятся в деле клиента.

4.20. В случае изменения типа областного государственного учреждения, реорганизации клиента в форме присоединения при одновременном изменении наименования клиента вносится изменение в договор об обмене электронными документами.

Договор об обмене электронными документами прекращает свое действие после закрытия лицевых счетов клиента.

5. Уточнение операций по перечислениям и поступлениям на лицевых счетах

5.1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям и поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, коды целей расходов областного бюджета либо аналитические коды, используемые Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей УФК), по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента (далее – уточнение операций).

В министерстве финансов уточнение операций осуществляется уполномоченными специалистами структурных подразделений министерства финансов, оформившими распоряжения о совершении казначейских

платежей.

5.2. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств областного бюджета в части уточнения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ), кодов целей расходов областного бюджета, а также уточнение перечислений и поступлений на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом и подписанного электронной подписью.

На основании мемориального ордера уточняется принятый на учет номер обязательства по заключенному государственному контракту (договору, соглашению, нормативному правовому акту) по произведенному перечислению.

5.3. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств областного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации, кодов целей УФК осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее – Уведомление), оформленного клиентом и подписанного электронной подписью.

5.4. Уточнение операций в части уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом перечислениям возможно в следующих случаях:

при изменении на основании нормативных правовых актов Минфина России или министерства финансов в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании клиентом в распоряжении о совершении казначейских платежей кода бюджетной классификации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете.

Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств областного бюджета свободного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который должны быть отнесены перечисления, и предельных объемов финансирования.

5.5. Специалист отдела ПК или отдела межбюджетных отношений, курирующий клиента (далее в настоящем разделе – куратор), не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом «Мемориального ордера» или Уведомления, подписанных электронной подписью, проверяет их на правильность заполнения полей документа. При этом в Уведомлении в поле «Реквизиты платежного документа» в графе

«Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа.

При наличии замечаний куратор направляет клиенту в электронном виде протокол «Забракованные документы» с указанием причины отказа.

При отсутствии замечаний куратор принимает документы к исполнению, при этом Уведомлению дополнительно присваивается аналитический признак «уточнение КБК по областному бюджету».

Принятое к исполнению Уведомление в день приема куратором подписывается электронными подписями четырех уровней в соответствии с Инструкцией по работе структурных подразделений министерства финансов Кировской области по осуществлению операций на казначейских счетах министерства финансов Кировской области, открытых в УФК, с использованием электронного документооборота, утвержденной приказом министра финансов (далее – Инструкция).

Контроль за передачей в УФК Уведомления осуществляют:

в отделе ПК – специалист, ответственный за обработку выписок по казначейским счетам;

в отделе межбюджетных отношений – специалист, принявший к исполнению Уведомление.

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление перечисления с отражением по тем кодам бюджетной классификации, кодам КОСГУ, кодам целей расходов областного бюджета, кодам целей УФК, по которым были произведены перечисления.

5.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, отражаются по тем кодам бюджетной классификации, по которым ранее было произведено перечисление, и подлежат перечислению клиентом в доход областного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевых счетах.

Министерство финансов не несет ответственности за несоблюдение получателем бюджетных средств срока возврата в доход областного бюджета дебиторской задолженности прошлых лет, поступившей на лицевой счет клиента.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения зачисляются на их лицевые счета.

5.8. Для уточнения невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения специалист отдела ПК, ответственный за обработку выписок по казначейским счетам, не позднее

второго рабочего дня, следующего за днем получения выписки их УФК, уточняет у клиента реквизиты для зачисления денежных средств.

Поступившие бюджетному (автономному) учреждению на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений денежные средства, без указания номера лицевого счета, в день обработки выписки с казначейского счета, подлежат отражению на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности.

5.9. Уточнение невыясненных поступлений, зачисленных на лицевой счет областного бюджета, открытый министерству финансов в УФК, производится главными администраторами доходов.

Для уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является министерство финансов, специалист отдела ПК, ответственный за обработку выписок по казначейским счетам, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения выписки их УФК, направляет запрос на электронный адрес получателя (далее – получатель) с приложением поступившего распоряжения о совершении казначейских платежей.

Получатель не позднее пятого рабочего дня со дня получения от министерства финансов запроса, направляет в министерство финансов по электронной почте заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера клиента письменную информацию с указанием уточненных реквизитов для зачисления денежных средств либо с просьбой вернуть платеж плательщику.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется:

на восстановление перечислений – отделом ПК путем оформления заявки на возврат;

на уточнение кода классификации доходов – отделом анализа и прогнозирования доходов министерства финансов путем оформления Уведомления.

Невыясненные поступления, подлежащие зачислению на другой казначейский счет, перечисляются на правильный казначейский счет специалистом отдела ПК, ответственным за обработку выписок по казначейским счетам, на основании распоряжения о совершении казначейских платежей и заявления плательщика, не позднее следующего рабочего дня после дня получения заявления от плательщика.

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является министерство финансов, специалистом отдела ПК, ответственным за обработку выписок по казначейским счетам, в течение одного месяца со дня поступления денежных

средств на невыясненные поступления, оформляется заявка на возврат в адрес плательщика.

6. Документооборот при ведении лицевых счетов

6.1. Ежедневно отдел ПК формирует в электронном виде выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в министерстве финансов, по операциям за предыдущий операционный день без приложения документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Клиент самостоятельно формирует выписки по всем видам лицевых счетов, открытым в министерстве финансов, в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»).

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения УФК проведения операции (представления выписки из соответствующего казначейского счета).

6.2. В случае представления клиентом распоряжений о совершении казначейских платежей (далее в настоящем пункте – распоряжения) на бумажном носителе, распоряжения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные распоряжения заверяются штампом «Проведено» и подписью специалиста отдела ПК или специалиста отдела межбюджетных отношений, курирующего клиента. На распоряжениях куратор ставит дату поступления документа в министерство финансов и дату списания со счета платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными распоряжениями на бумажном носителе может направляться клиенту с сопроводительным письмом министерства финансов по месту нахождения (адресу) клиента по окончании месяца, но не позднее второго рабочего дня, следующего за отчетным, либо выдаваться лицам, включенным в карточку образцов подписей к лицевым счетам клиента.

Выписки с приложенными распоряжениями подшиваются в отделе ПК в хронологическом порядке и хранятся в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов.

6.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете (далее – представление ремарки), клиент самостоятельно формирует документ в ПК «Бюджет-СМАРТ» с электронной отметкой специалиста отдела ПК или специалиста отдела межбюджетных отношений на документе о его исполнении.

При отсутствии возможности использования ПК «Бюджет-СМАРТ» отметка ставится на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в отдел ПК или в отдел межбюджетных отношений, после проверки соответствия указанной в них информации данным, содержащимся в соответствующих электронных документах, хранящихся в ПК «Бюджет-СМАРТ».

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, для подтверждения операций по перечислениям и поступлениям на лицевых счетах клиенту направляются в электронном виде выписки за отчетный месяц по всем видам лицевых счетов, открытых в министерстве финансов. Выписки подписываются начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК) с использованием электронной подписи.

В исключительном случае, при невозможности направления выписок в электронном виде, выписки за отчетный месяц выдаются клиенту на бумажном носителе, заверенные специалистом отдела ПК отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего выписку, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении выписки удостоверяется оттиском печати «для документов» министерства финансов.

6.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, министерство финансов осуществляет сверку операций по движению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, перечислений, отраженных на лицевых счетах получателей средств областного бюджета, а также операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, участников казначейского сопровождения путем представления клиенту в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета (далее – отчет), сформированного нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Отчет подписывается начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК) с использованием электронной подписи.

В исключительном случае, при невозможности направления отчета в электронном виде, отчет выдается клиенту на бумажном носителе, заверенный подписью специалиста отдела ПК и начальника отдела ПК (в случае его отсутствия подписью заместителя начальника отдела ПК) и оттиском печати «для документов» министерства финансов.

Отчет формируется и предоставляется клиенту по всем видам лицевых счетов с кодом лицевого счета 03, 07, 08, 11. Отчеты по лицевым счетам по прочим кодам лицевого счета не предоставляются.

6.6. В случае утери клиентом выписки за отчетный месяц, а также отчетов, полученных на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

6.7. Хранение выписок, а также отчетов на бумажном носителе осуществляет уполномоченный специалист отдела ПК.

6.8. Выписки и отчеты могут выдаваться по просьбе клиента на любую дату для их дальнейшего представления по месту требования без оформления сопроводительного письма клиентом.

Выписки заверяются специалистом отдела ПК отметкой «Верно», с указанием должности лица, заверившего выписку, личной подписи, расшифровки подписи. Отметка о заверении выписки удостоверяется оттиском печати «для документов» министерства финансов.

Отчеты заверяются подписью специалиста отдела ПК и начальника отдела ПК (в случае его отсутствия подписью заместителя начальника отдела ПК) и оттиском печати «для документов» министерства финансов.

6.9. Начальник отдела ПК осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами отдела ПК в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах, которые утверждаются заместителем министра финансов, курирующим отдел ПК.

6.10. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов. Руководитель министерства финансов (уполномоченное им лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

6.11. Специалисты отдела ПК доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в министерстве финансов, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в министерство финансов распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов, а также по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов.

**Коды
муниципальных образований Кировской области**

Код	Наименование муниципального образования
01	Арбажский муниципальный округ
02	Афанасьевский район
03	Белохолуницкий район
04	Богородский муниципальный округ
05	Верхнекамский муниципальный округ
06	Верхошижемский район
08	Даровской район
09	Зуевский район
10	Кикнурский муниципальный округ
11	Кильмезский район
14	Куменский район
15	Лебяжский муниципальный округ
16	Лузский муниципальный округ
17	Малмыжский район
18	Мурашинский муниципальный округ
19	Нагорский район
20	Немский муниципальный округ
21	Нолинский район
22	Омутнинский район
23	Опаринский муниципальный округ
24	Оричевский район
25	Пижанский муниципальный округ
26	Подосиновский район Кировской области
27	Санчурский муниципальный округ
28	Свечинский муниципальный округ
30	Советский район Кировской области
31	Сунский район
32	Тужинский район
33	Унинский муниципальный округ
34	Уржумский муниципальный район
35	Фаленский муниципальный округ
36	Орловский район Кировской области
37	Шабалинский район
38	Юрьянский район
39	Яранский район
41	Город Вятские Поляны
42	Город Кирово-Чепецк
43	Город Котельнич
44	Город Слободской
00	Город Киров

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
заказчик

Прошу открыть лицевой счет _____

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

Приложения: _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Кировской области
об открытии лицевого счета №

Министр финансов

(заместитель министра финансов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела предварительного контроля

(заместитель начальника отдела предварительного контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уполномоченный специалист

отдела предварительного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам

№ _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____

КПП клиента _____

Телефон _____

8-833

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
заказчик

Образцы подписей должностных лиц клиента, 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Удостоверительная надпись
о засвидетельствовании подлинности подписей ***

Отметка министерства финансов Кировской области о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уполномоченный специалист
отдела предварительного контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

(*) При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993. № 4462-1.

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

Министерство финансов Кировской области сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на казначейском счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя министерства финансов Кировской области,
входящем в состав единого казначейского счета 40102810345370000033
(БИК 013304182, ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Кировской области г.Киров)

" ____ " _____ 20 ____ года открыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя министерства финансов Кировской области
входящем в состав единого казначейского счета 40102810345370000033
(БИК 013304182, ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ//УФК по Кировской области г.Киров)

" ____ " _____ 20 ____ года открыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

**Министр финансов
(заместитель министра финансов)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЕЛО № _____

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Наименование финансового органа **Министерство финансов Кировской области**

Начата _____

Закончена _____

Срок хранения 5 лет

[illegible]

ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевого счета

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____	ИНН клиента КПП клиента	

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)		

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
заказчик

Прошу переоформить лицевой
счет _____

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

Причина
переоформления _____

Документ-основание для переоформления _____ Номер _____
 _____ Дата _____
 (наименование документа-основания)

☐ Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Наименование клиента _____	ИНН клиента _____	
	КПП клиента _____	
(полное наименование в соответствии с учредительными документами)		

☐ Прошу изменить номер лицевого счета

Приложения:

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Кировской области
о переоформлении лицевого счета №

Министр финансов _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)
(заместитель министра финансов)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Начальник отдела предварительного контроля
(заместитель начальника отдела предварительного контроля)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Уполномоченный специалист
отдела предварительного контроля

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИЗВЕЩЕНИЕ**об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета**

Министерство финансов Кировской области сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя министерства финансов Кировской области
входящем в состав единого казначейского счета 40102810345370000033
(БИК 013304182, ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Кировской области г.Киров)

" ____ " _____ 20 ____ года:

- изменено наименование на

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

- изменены номера лицевых счетов на

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя министерства финансов Кировской области
входящем в состав единого казначейского счета 40102810345370000033
(БИК 013304182, ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Кировской области г.Киров)

" ____ " _____ 20 ____ года:

- изменено наименование на

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

- изменены номера лицевых счетов на

Министр финансов
(заместитель министра финансов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента _____
КПП клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
заказчик _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

(наименование лицевого счета в соответствии с пунктом 1.11 Порядка без указания кода лицевого счета)

В связи с _____

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

Приложения: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Кировской области
о закрытии лицевого счета №

Министр финансов
(заместитель министра финансов) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Начальник отдела предварительного контроля
(заместитель начальника отдела предварительного контроля) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Уполномоченный специалист
отдела предварительного контроля _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИЗВЕЩЕНИЕ о закрытии лицевого счета

Министерство финансов Кировской области сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя министерства финансов Кировской области

" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

на счете № _____

открытом в УФК по Кировской области на имя министерства финансов Кировской области

" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) №

Министр финансов
(заместитель министра финансов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)
