



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.09.2025

№ 127

г. Брянск

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области

Правовое управление
администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«10» сентября 2025 г.

Регистрационный номер № 20250051002

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области (далее - Порядок).
2. Приказ департамента финансов Брянской области от 28.06.2013 № 93 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Опубликовать приказ на официальном Интернет - портале правовой информации (pravo.gov.ru), официальном сайте департамента финансов Брянской области (bryanskoblfin.ru).
5. Контроль над исполнением Приказа возложить на первого заместителя директора департамента финансов Брянской области Бабася А.А.

Заместитель Губернатора
Брянской области

Г.В. Петушкова

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области (далее - Департамент финансов) для учета операций главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

В соответствии с частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ), частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям Брянской области (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в собственности Брянской области (далее - автономные учреждения), порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных законодательными и иными актами Брянской области, открываются лицевые счета в департаменте финансов Брянской области (далее - неучастник бюджетного процесса).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств областного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

распорядитель средств областного бюджета (далее - распорядитель бюджетных средств);

получатель средств областного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, организация, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в Департаменте финансов, являются клиентами.

На обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении неучастника бюджетного процесса.

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

1.4. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами между клиентами и департаментом финансов Брянской области осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области».

Если у клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Главные распорядители (распорядители) и получатели средств областного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета, бюджетные учреждения (автономные учреждения) в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» получают с удаленного рабочего места документы в электронном виде.

2. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Брянской области во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, а также для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из областного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из областного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

2.3.1. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (его обособленного подразделения) (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными и правовыми актами Брянской области), а также участниками казначейского сопровождения, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов с учетом особенностей, установленных указанными нормативными правовыми актами:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых неучастником бюджетного процесса (его обособленного подразделения) (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения (далее - лицевой счет участника казначейского сопровождения).

2.4. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1 - 2.3.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов										
									10	11

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - контрольный разряд.

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

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

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

08 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

71 - лицевой счет участника казначейского сопровождения.

Учетный номер формируется следующим образом:

1) для участников бюджетного процесса, включенных в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов доходов областного бюджета, администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - Перечень), указывается:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, по перечню главных распорядителей бюджетных средств, установленному законом Брянской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (далее - Закон об областном бюджете) в составе ведомственной структуры расходов;

с 6 по 10 разряд - код клиента согласно Перечню;

2) для лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, передающий бюджетные полномочия, по ведомственной структуре расходов, утвержденной Законом об областном бюджете;

с 6 по 10 разряд - код получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия, присвоенный Департаментом финансов;

3) для лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, лицевого счета участника казначейского сопровождения указывается:

с 3 по 5 разряд - код органа исполнительной власти Брянской области, который является учредителем бюджетного (автономного) учреждения (код главного распорядителя) по ведомственной структуре расходов, утвержденной законом об областном бюджете, код органа, осуществляющего предоставление средств из областного бюджета юридическому лицу;

с 6 по 10 разряд - код бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, участника казначейского сопровождения, присвоенный Департаментом финансов.

2.5. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Перечне.

Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся
участниками бюджетного процесса

2.6. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются в отдел операционного обслуживания Департамента финансов (далее - отдел операционного обслуживания).

2.7. Лицевые счета открываются отделом операционного обслуживания участникам бюджетного процесса, включенным в Перечень участников бюджетного процесса.

Ведение Перечня участников бюджетного процесса осуществляется отделом организации исполнения бюджета Департамента финансов (далее - отдел организации исполнения бюджета) в установленном Департаментом финансов порядке.

2.8. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.9. Заявление на открытие лицевого счета предоставляется в электронном виде или на бумажном носителе. Карточка образцов подписей представляется на бумажном носителе.

2.10. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, представляет в отдел операционного обслуживания следующие документы на бумажных носителях.

2.10.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств клиент представляет копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально.

2.10.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении, заверенную участником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению участника бюджетного процесса);

б) копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению участника бюджетного процесса), заверенных учредителем или нотариально, либо выдавшим их налоговым органом;

г) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.10.3. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, кроме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10.2 настоящего Порядка, представляется письмо главного распорядителя об открытии получателю бюджетных средств счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение. В письме должен быть указан нормативно-правовой акт, в соответствии с которым получателю бюджетных средств разрешено осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение.

2.11. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение (автономное учреждение), неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица

- производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, представляют документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий между получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, и получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, заверенную учредителем;

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

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

2.12. Представление клиентом документов для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень осуществляется в установленном Департаментом финансов для ведения Перечня порядке.

2.13. Повторное представление документов, указанных в п. п. 2.10, 2.11, если они ранее уже были представлены клиентом в отдел операционного обслуживания для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета или в отдел организации исполнения бюджета при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень, не требуется.

2.14. При открытии главному распорядителю лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (счет 01) Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

При открытии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (счет 08) Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

При открытии распорядителю бюджетных средств лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (счет 01) Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати или нотариально.

При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств (счет 03), лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими

во временное распоряжение получателя бюджетных средств (счет 05), Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств (счет 03) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, принимающего бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

2.15. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области», наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

2.16. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в отдел операционного обслуживания в одном экземпляре.

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

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

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы,

представленные в отдел операционного обслуживания, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.18. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.19. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.20. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник отдела операционного обслуживания указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

2.21. Отдел операционного обслуживания не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

2.22. Уполномоченный работник отдела операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

2.22.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «е» и символа «№», наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование);

указанный в кодовой зоне заголовочной части документа (далее - в кодовой зоне) код клиента по Перечню должен соответствовать коду в соответствующей записи Перечня;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Порядка;

наименование финансового органа - указывается «Департамент финансов Брянской области»;

наименования лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей записи Перечня, и документам, представленным в соответствии с пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Порядка.

2.22.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.10, а также полному либо сокращенному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня, с учетом требований, установленных абзацем 4 пункта 2.22.1 настоящего Порядка;

указанные клиентом в кодовой зоне ИНН и КПП должны соответствовать учредительным документам;

юридический адрес клиента должен соответствовать сведениям Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ,

дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в заголовочной части документа, должны соответствовать их полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Порядка;

код клиента и код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих записях Перечня;

код главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации должен соответствовать коду, установленному Законом об областном бюджете, и коду, указанному в соответствующей записи Перечня;

наименование финансового органа - указывается «Департамент финансов Брянской области»;

в разделе «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 наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

2.23. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.8, 2.10, 2.11 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в отдел операционного обслуживания Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.24. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного отделом организации исполнения бюджета Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень отдел операционного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

2.25. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела операционного обслуживания записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае наличия замечаний к представленным документам, несоответствия указаниям по заполнению форм документов, установленным пунктом 2.22, и требованиям, установленным пунктом 2.23 настоящего Порядка, отдел операционного обслуживания возвращает их с указанием причины возврата.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.26. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в документах по формам, утвержденным Приказом Казначейства Российской Федерации от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее - приказ Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н):

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (форма по КФД 0531758);

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы) (форма по КФД 0531715);

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531759);

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы) (форма по КФД 0531716);

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (форма по КФД 0531762);

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (форма по КФД 0531764) (для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета);

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (для отражения операций за ____ - ____ годы) (форма по КФД 0531718) (для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета);

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств формируется по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств или Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы).

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы

«Электронный бюджет Брянской области» не позднее следующего рабочего дня после проведения операций на счете.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.27. Документы, соответствующие установленным требованиям, связанные с включением (изменением) реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень, а также документы, связанные с открытием и ведением лицевых счетов, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе операционного обслуживания.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент финансов при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень, а также для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, представить в Департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.28. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю бюджетных средств, а также налоговому органу по месту регистрации получателя бюджетных средств, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения Департамента финансов об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств хранится в деле клиента.

2.29. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным приказом Департамента финансов порядком документооборота.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и начальником отдела операционного обслуживания (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Департамента финансов. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается по завершении финансового года в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя и начальником отдела операционного обслуживания

(уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Департамента финансов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела операционного обслуживания в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

2.30. Переоформление лицевых счетов клиента производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом в электронном виде или на бумажном носителе в отдел операционного обслуживания, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Департамента финансов, не вызванного реорганизацией.

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

К Заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прилагается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Переоформление лицевых счетов производится отделом операционного обслуживания после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента) при наличии сформированного отделом организации исполнения бюджета Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень.

2.31. Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанные в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым Департаментом финансов;

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

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

наименование клиента, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию записи Перечня;

код клиента по Перечню, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

дата документа - основания для переоформления соответствующего лицевого счета в кодовой зоне должна быть указана в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня и копии документа об изменении наименования;

новый код клиента по Перечню, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей записи Перечня;

ИНН и КПП клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее представления).

2.32. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются отделом операционного обслуживания в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.22.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.33. Проверка представленных клиентом документов осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему

Карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов записям Перечня, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах отдел операционного обслуживания возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником отдела операционного обслуживания записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.34. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела операционного обслуживания на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника отдела операционного обслуживания с указанием даты изменения.

2.35. При внесении в установленном порядке вышестоящим участником бюджетного процесса в Перечень дополнений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в Департамент финансов вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, представленная для изменения реквизитов Перечня, хранится в деле клиента.

2.36. При внесении в установленном порядке отделом организации исполнения бюджета в Перечень дополнений, связанных с изменением наименования Департамента финансов, отдел операционного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты обязаны представить в отдел операционного обслуживания Заявление на переоформление лицевых счетов.

Уполномоченный работник отдела операционного обслуживания на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Департамента финансов.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника отдела операционного обслуживания с указанием даты изменения.

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

2.37. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю бюджетных средств.

Копии сообщений, направленных получателю, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

2.38. Лицевые счета главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном для переоформления лицевых счетов получателей бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

2.39. Лицевые счета клиентов закрываются Департаментом финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, представленного клиентом в электронном виде или на бумажном носителе в Департамент финансов либо оформленного отделом операционного обслуживания в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или Департамента финансов, открывшего лицевой счет клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- д) в иных случаях, предусмотренных правовыми актами.

Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Департамент финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Департаментом финансов.

2.40. Лицевой счет в связи с отменой бюджетных полномочий клиента закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения отделом организации исполнения бюджета в Перечень отметки об отмене бюджетных полномочий участника бюджетного процесса (далее - предварительное исключение из Перечня) и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

2.41. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, а также в случае слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования получателей средств областного бюджета, наделения получателей средств областного бюджета бюджетными полномочиями открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета после включения новых реквизитов клиента в Перечень и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

Бюджетные данные, ранее доведенные Департаментом финансов получателям средств областного бюджета (далее - реорганизуемые получатели средств областного бюджета), подлежат передаче получателям средств областного бюджета, которым передаются полномочия реорганизуемых получателей средств областного бюджета (далее - принимающие получатели средств областного бюджета), в порядке, установленном законодательством.

Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи перечислений и поступлений (код формы по КФД 0531728) и Акте приемки-передачи бюджетных обязательств (код формы по КФД 0531727), на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого получателя и подлежащим передаче принимающему получателю средств областного бюджета.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки - передачи перечислений и поступлений и (или) Акте приемки - передачи бюджетных обязательств, показателям, отраженным на лицевом счете, открытом реорганизуемому получателю средств областного бюджета, отдел операционного обслуживания направляет их реорганизуемому получателю средств областного бюджета не позднее трех рабочих дней со дня представления указанных актов с указанием причины возврата.

2.42. При реорганизации (ликвидации) клиента в Департамент финансов клиентом представляются заверенная органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

При изменении типа учреждения в Департамент финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

2.43. Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствия друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Департаментом финансов;

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

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

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня;

указанный в кодовой зоне код клиента по Перечню должен соответствовать коду, указанному в соответствующей записи Перечня;

наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать их полному наименованию, указанному в соответствующей записи Перечня;

код главы главного распорядителя бюджетных средств, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду главы в Перечне;

код вышестоящего участника бюджетного процесса по Перечню в кодовой зоне должен соответствовать коду, указанному в Перечне;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Департаментом финансов.

2.44. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.39 - 2.42 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.45. Проверка представленных клиентом документов осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в отдел операционного обслуживания, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия записям Перечня или

представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах отдел операционного обслуживания возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.46. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем формирования отделом операционного обслуживания в электронном виде документов по формам, утвержденным Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н, которые клиент получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области»:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531785);

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы) (код формы по КФД 0531754);

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531786);

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы) (код формы по КФД 0531794);

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531788);

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531791) (для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета);

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (для отражения операций за ____ - ____ годы) (код формы по КФД 0531796) (для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

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

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

Департамент финансов прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем бюджетных средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Департамент финансов прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Заккрытие лицевых счетов осуществляется не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевых счетах в порядке, установленном Департаментом финансов.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела операционного обслуживания.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств клиент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет в отдел операционного обслуживания платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному уполномоченным работником отдела операционного обслуживания, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному документу, представленному главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств.

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

2.48. При предварительном исключении клиента из Перечня по Заявке на исключение реквизитов участника бюджетного процесса, представленной главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса, закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется отделом операционного обслуживания при наличии Извещения об исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня, оформленного отделом организации исполнения бюджета, на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником отдела операционного обслуживания, в течение пяти рабочих дней после передачи показателей лицевого счета и, в случае закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими

во временное распоряжение получателя бюджетных средств, перечисления остатка денежных средств.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное отделом операционного обслуживания, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.49. Отдел операционного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя бюджетных средств, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения Департамента финансов о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, направленного в налоговый орган, а также документы, необходимые для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

Получатель бюджетных средств сообщает в налоговый орган о закрытии лицевого счета в порядке, установленном налоговым законодательством.

Если клиенту в Департаменте финансов в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником отдела операционного обслуживания из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.50. При реорганизации Департамента финансов (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат закрытию и открытию в соответствии с настоящим Порядком.

2.51. Лицевые счета главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета закрываются в порядке, установленном для закрытия лицевых счетов получателей бюджетных средств.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых
счетов бюджетным учреждениям (автономным учреждениям),
функции и полномочия учредителя в отношении которых
осуществляют органы исполнительной власти
Брянской области

2.52. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетное (автономное) учреждение представляет в отдел операционного обслуживания следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) Карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (далее - учредитель), либо нотариально;

г) копию Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем или нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

Заявление на открытие лицевого счета предоставляется в электронном виде или на бумажном носителе. Карточка образцов подписей представляется на бумажном носителе.

2.53. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать наименованию бюджетного (автономного) учреждения, указанному в учредительных документах (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "е" и символа «№», наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование);

ИНН и КПП учреждения, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП бюджетного (автономного) учреждения, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.52 настоящего Порядка;

финансовый орган - указывается "Департамент финансов Брянской области".

2.54. Карточка образцов подписей для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях

указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

Если в штате бюджетного (автономного) учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представленные в отдел операционного обслуживания, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.55. Департамент финансов не требует предъявления бюджетным (автономным) учреждением доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

2.56. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента должно соответствовать наименованию бюджетного (автономного) учреждения, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.53 абзаца 3 настоящего Порядка;

ИНН и КПП учреждения, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП бюджетного (автономного) учреждения, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.52 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать сведениям ЕГРЮЛ. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части документа и его код по БК в кодовой зоне не заполняются;

наименование учредителя должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

код учредителя по Перечню - указывается код органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, присвоенный ему в Перечне как участнику бюджетного процесса;

финансовый орган - указывается "Департамент финансов Брянской области";

в разделе "Образцы подписей лиц учреждения, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

2.57. Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку представленных бюджетным (автономным) учреждением Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, их соответствия друг другу, предоставленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации.

2.58. Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, несоответствия указаниям по заполнению форм документов в пунктах 2.53, 2.54 настоящего Порядка уполномоченный работник отдела операционного обслуживания возвращает их бюджетному (автономному) учреждению с указанием причины возврата.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному (автономному) учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.59. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций

со средствами ОМС и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, отделом операционного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета.

Информация об открытом лицевом счете направляется бюджетному (автономному) учреждению.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531962) (далее - Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения).

Лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета автономного учреждения по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531963) (далее - Выписка из лицевого счета автономного учреждения).

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531964) (далее - Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения).

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» не позднее следующего рабочего дня после проведения операций на счете.

2.60. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела операционного обслуживания записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.61. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения уполномоченный работник отдела операционного обслуживания указывает номер открытого бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

2.62. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения представляется бюджетным (автономным) учреждением в отдел операционного обслуживания в одном экземпляре.

2.63. При смене руководителя или главного бухгалтера бюджетного (автономного) учреждения в отдел операционного обслуживания представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного (автономного) учреждения дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

2.64. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения и дополнительного заверения не требует.

2.65. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Оформление и хранение дела клиента бюджетного (автономного) учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.27 настоящего Порядка.

2.66. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

2.67. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения в Департаменте финансов формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения формирует отдел операционного обслуживания, а бюджетное (автономное) учреждение получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» не позднее следующего (закрытого операционного дня) после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции).

При бумажном документообороте между Департаментом финансов и бюджетным (автономным) учреждением на Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и на каждом прилагаемом к Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения документе Департаментом финансов ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела операционного обслуживания.

2.68. При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС, при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется Департаментом финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных бюджетным (автономным) учреждением в Департамент финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Департамента финансов.

2.69. Отдел операционного обслуживания не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует в электронном виде, а бюджетное (автономное) учреждение получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» следующие отчеты:

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531965) (далее - Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения));

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531966) (далее - Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения)).

2.70. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС производится по Заявлению на переоформление лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 6 к настоящему Порядку) в случае:

а) изменения наименования бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению;

в) изменения наименования Департамента финансов, не вызванного реорганизацией.

2.71. Уполномоченный работник отдела операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета бюджетного (автономного) учреждения, а также их соответствия друг другу и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, должен соответствовать номеру лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, открытого Департаментом финансов;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, хранящихся в деле бюджетного (автономного) учреждения;

код учреждения по Перечню в кодовой зоне не заполняется;

ИНН и КПП учреждения в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в учредительных документах;

финансовый орган - указывается «Департамент финансов Брянской области».

2.72. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, проверяются отделом операционного обслуживания в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.56 настоящего Порядка.

При приеме от бюджетного (автономного) учреждения Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения отделом операционного обслуживания также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного)

учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения установленным настоящим Порядком формам.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным (автономным) учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений отдел операционного обслуживания возвращает их бюджетному (автономному) учреждению с указанием причины возврата.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному (автономному) учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС считается переоформленным с внесением уполномоченным работником отдела операционного обслуживания записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, представленное бюджетным (автономным) учреждением для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле клиента.

2.73. В случае изменения наименования бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное (автономное) учреждение представляет в отдел операционного обслуживания вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и копию

документа об изменении наименования бюджетного (автономного) учреждения, заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения) и оттиском его печати либо нотариально.

2.74. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению производится в соответствии с пунктом 2.34 настоящего Порядка.

2.75. В случае изменения наименования Департамента финансов, не вызванного реорганизацией, переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению производится в соответствии с пунктом 2.36 настоящего Порядка.

2.76. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономному учреждению осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (приложение 7 к настоящему Порядку), представленного бюджетным (автономным) учреждением в отдел операционного обслуживания, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения;
- б) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения хранится в деле клиента.

2.77. В случаях, установленных п. 2.76 настоящего Порядка, бюджетным (автономным) учреждением представляются в Департамент финансов копии документов, подтверждающих необходимость закрытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного

учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС.

2.78. Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению, в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, также их соответствия друг другу и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать наименованию бюджетного (автономного) учреждения, указанному в учредительных документах;

код учреждения по Перечню в кодовой зоне не заполняется;

ИНН и КПП учреждения, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП бюджетного (автономного) учреждения, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.52 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части документа и его код по БК в кодовой зоне не заполняются;

наименование учредителя должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

код учредителя по Перечню в кодовой зоне не заполняется;

финансовый орган - указывается "Департамент финансов Брянской области";

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Департаментом финансов.

2.79. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.76 - 2.77 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.80. Проверка представленных бюджетным (автономным) учреждением документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Департамент финансов, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения отдел операционного обслуживания возвращает их бюджетному (автономному) учреждению с указанием причины возврата.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.81. При реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения в Департамент финансов бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения оформляется ликвидационной комиссией.

2.82. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отдел операционного обслуживания формирует в электронном виде, бюджетное учреждение (автономное учреждение) получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения).

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в отдел операционного обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в установленном порядке распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств автономное учреждение представляет в отдел операционного обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций автономного учреждения в установленном порядке распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются в установленном порядке отправителю.

Лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения закрываются при отсутствии на них учетных показателей и остатка денежных средств.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого организации, бюджетному (автономному) учреждению по форме, утвержденной приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21 н (код формы по КФД 0531961) (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению).

Департамент финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете клиента, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, утвержденной форме, а также наличия исправлений в документе отдел операционного обслуживания возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

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

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного работником отдела операционного обслуживания.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное работником отдела операционного обслуживания, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого
счета клиенту - неучастнику бюджетного процесса (участнику
казначейского сопровождения)

2.83. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) клиенту - неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) осуществляется Департаментом финансов на основании представленных в отдел операционного обслуживания следующих документов:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копия учредительного документа, заверенная органом, осуществляющим предоставление средств из областного бюджета, или получателем субсидии либо нотариально;

г) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная органом, осуществляющим предоставление средств из областного бюджета, или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная органом, осуществляющим предоставление средств из областного бюджета, или нотариально либо выдавшим ее налоговым органом;

е) копия договора (соглашения) о предоставлении субсидии из областного бюджета, государственного контракта, заверенная органом, осуществляющим предоставление средств из областного бюджета, или заказчиком по государственному контракту либо нотариально;

копия контракта (договора), заверенная заказчиком по государственному контракту либо нотариально;

ж) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное

руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

Заявление на открытие лицевого счета предоставляется в электронном виде или на бумажном носителе. Карточка образцов подписей представляется на бумажном носителе.

2.84. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать наименованию неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), указанному в учредительных документах (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «е» и символа «№», наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование);

ИНН и КПП клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.83 настоящего Порядка;

по строке «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевой счет участника казначейского сопровождения), с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

финансовый орган - указывается «Департамент финансов Брянской области».

2.85. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью руководителя (уполномоченного лица) органа, осуществляющего предоставление средств из областного бюджета, оттиском его печати.

2.86. Департамент финансов не требует предъявления организацией доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения).

2.87. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента должно соответствовать наименованию неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.83 абзаца 4 настоящего Порядка;

ИНН и КПП клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.83 настоящего Порядка;

юридический адрес неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) должен соответствовать юридическому адресу, указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.83 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части документа и его код по БК в кодовой зоне не заполняются;

наименование учредителя и код учредителя по Перечню не заполняются;

финансовый орган - указывается "Департамент финансов Брянской области";

в разделе «Образцы подписей лиц учреждения, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) наименование должностей, фамилии, имени и отчества должностных лиц неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения).

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения неучастника бюджетного процесса (участника

казначейского сопровождения), заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати либо нотариально.

2.88. Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку представленных организацией Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения), их соответствия друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации.

2.89. Проверка представленных неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, несоответствия указаниям по заполнению форм документов в пунктах 2.84, 2.87 настоящего Порядка уполномоченный работник отдела операционного обслуживания возвращает их неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) с указанием причины возврата.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.90. На основании документов, представленных неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения), отделом операционного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения).

Информация об открытом лицевом счете направляется клиенту.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531834) (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения)).

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» не позднее следующего рабочего дня после проведения операций на счете.

2.91. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевой счет участника казначейского сопровождения) считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела операционного обслуживания записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку).

2.92. В Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) уполномоченный работник отдела операционного обслуживания указывает номер открытого клиенту лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения).

2.93. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) представляется неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) в отдел операционного обслуживания в одном экземпляре.

2.94. При смене руководителя или главного бухгалтера неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) в отдел операционного обслуживания представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения), заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

2.95. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения).

Оформление и хранение дела клиента неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.27 настоящего Порядка.

2.96. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевом счете участника казначейского сопровождения) отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

2.97. Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) в Департаменте финансов формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) неучастник бюджетного процесса (участник казначейского сопровождения) получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» не позднее следующего (закрытого операционного дня) после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции).

При бумажном документообороте между Департаментом финансов и неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) на Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) и на каждом прилагаемом к Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) документе Департаментом финансов ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела операционного обслуживания.

2.98. При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевом счете участника казначейского сопровождения), при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется Департаментом финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) в Департамент финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Департамента финансов.

2.99. Отдел операционного обслуживания не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует в электронном виде, а неучастник бюджетного процесса (участник казначейского сопровождения) получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (код формы по КФД 0531837).

2.100. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) производится по Заявлению на переоформление лицевого счета неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) (приложение 6 к настоящему Порядку) в случае:

а) изменения наименования неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), не вызванного реорганизацией;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения);

в) изменения наименования Департамента финансов, не вызванного реорганизацией.

2.101. Уполномоченный работник отдела операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), а также их соответствия друг другу и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), должен соответствовать номеру лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), открытого Департаментом финансов;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), хранящихся в деле клиента;

код организации по Перечню в кодовой зоне не заполняется;

ИНН и КПП клиента в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в учредительных документах;

финансовый орган - указывается "Департамент финансов Брянской области".

2.102. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника

бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), проверяются отделом операционного обслуживания в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.87 настоящего Порядка.

При приеме от неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) отделом операционного обслуживания также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) установленным настоящим Порядком формам.

Проверка представленных неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) документов, необходимых для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений отдел операционного обслуживания возвращает их неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) с указанием причины возврата.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевой счет участника казначейского сопровождения) считается переоформленным с внесением уполномоченным работником отдела операционного обслуживания записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), представленное клиентом для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле клиента неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения).

2.103. В случае изменения наименования неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), не вызванного реорганизацией, неучастник бюджетного процесса (участник казначейского сопровождения) представляет в отдел операционного обслуживания вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевому счету участника казначейского сопровождения) и копию документа об изменении неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), заверенную в установленном порядке.

2.104. В случае изменения структуры номера лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) производится в соответствии с пунктом 2.34 настоящего Порядка.

2.105. В случае изменения наименования Департамента финансов, не вызванного реорганизацией, переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) производится в соответствии с пунктом 2.36 настоящего Порядка.

2.106. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) (приложение № 7 к настоящему Порядку), представленного неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) в отдел операционного обслуживания, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения);

б) исполнения (расторжения) государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет закрытие лицевого счета клиента осуществляется уполномоченным сотрудником департамента.

2.107. Для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения)

неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) подтверждающие документы в Департамент финансов не представляются.

2.108. Отдел операционного обслуживания осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению, в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), также их соответствия друг другу и иной имеющейся в Департаменте финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать наименованию неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), указанному в учредительных документах;

код неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) по Перечню в кодовой зоне не заполняется;

ИНН и КПП клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.83 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств в заголовочной части документа и его код по БК в кодовой зоне не заполняются;

наименование учредителя и код учредителя по Перечню не заполняются;

финансовый орган - указывается "Департамент финансов Брянской области";

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Департаментом финансов.

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

2.109. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.106 - 2.107 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.110. Проверка представленных неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется отделом операционного обслуживания в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае наличия замечаний к представленным документам, наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Департамент финансов, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) отдел операционного обслуживания возвращает их неучастнику бюджетного процесса (участнику казначейского сопровождения) с указанием причины возврата.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.111. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения) в Департамент финансов неучастником бюджетного процесса (участником казначейского сопровождения) представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения), оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) оформляется ликвидационной комиссией.

2.112. При закрытии клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) отдел операционного обслуживания формирует в электронном виде, неучастник бюджетного процесса (участник казначейского сопровождения) получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области» Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения).

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) формируется на дату закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения), указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения).

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевом счете участника казначейского сопровождения) остатка денежных средств неучастник бюджетного процесса (участник казначейского сопровождения) представляет в отдел операционного обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевого счета участника казначейского сопровождения) в установленном порядке распоряжение о совершении казначейского платежа по назначению в сумме остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются в установленном порядке отправителю.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса (лицевой счет участника казначейского сопровождения) закрывается при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного работником отдела операционного обслуживания.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное работником отдела операционного обслуживания, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента неучастника бюджетного процесса (участника казначейского сопровождения).

3. Порядок ведения лицевых счетов.

Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных Департаментом финансов.

3.2. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

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

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

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

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

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

предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

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

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

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

выплаты;

поступление средств.

3.4. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

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

поступление средств;

выплаты.

3.5. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов формирует отдел операционного обслуживания в электронном виде, клиент получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы "Электронный бюджет Брянской области" не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции). При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе отделом операционного обслуживания ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Департамента финансов работника (далее - отметка) об исполнении.

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

По письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту следующие документы, составляемые по формам, утвержденным Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (код формы по КФД 0531777);

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы) (код формы по КФД 0531746);

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778);

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за ____ - ____ годы) (код формы по КФД 0531747);

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531782) (для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета);

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (для отражения операций за ____ - ____ годы) (код формы по КФД 0531748) (для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющего бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых Департаментом финансов.

3.6. В случае выдачи Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним на бумажном носителе Выписки и Приложения к ним выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) Департамента финансов и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

3.7. Отдел операционного обслуживания не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует в электронном виде Отчеты о состоянии лицевого счета, которые клиент получает с удаленного рабочего места в соответствии с порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Электронный бюджет Брянской области».

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

3.8. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Департамента финансов.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в отдел операционного обслуживания в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

3.9. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется отделом операционного обслуживания в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Департамента финансов в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

3.10. Клиент обязан письменно сообщить в отдел операционного обслуживания по месту обслуживания не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.11. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета и т.п.) осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным в Департаменте финансов.

4. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

4.1. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку) осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов Брянской области об открытии лицевого счета № __», которая заполняется Департаментом финансов.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке "Наименование клиента":

- участником бюджетного процесса указывается наименование клиента в соответствии с записью Перечня с отражением в кодовой зоне кода клиента по Перечню, ИНН и КПП;

- бюджетным (автономным) учреждением указывается наименование учреждения в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Департамента финансов.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов) с отражением в кодовой зоне содержательной части Заявления на открытие лицевого счета кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка Департамента финансов Брянской области об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки Департамента финансов Брянской области об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Департамента финансов Брянской области об открытии лицевого счета заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника отдела операционного обслуживания, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

4.2. Формирование Карточки образцов подписей к личным счетам (приложение 2 к настоящему Порядку) осуществляется клиентом следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Отдел операционного обслуживания в наименовании формы документа проставляет номера открытых клиенту личных счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту счетов).

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента»:

- участником бюджетного процесса указывается наименование клиента в соответствии с учредительными документами и записью Перечня с отражением в кодовой зоне кода по Перечню, ИНН и КПП;

- бюджетным (автономным) учреждением указывается наименование учреждения в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке «Юридический адрес» - полный юридический адрес с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» участником бюджетного процесса указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя)»:

- участником бюджетного процесса указывается наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, в соответствии с записью Перечня с отражением в кодовой зоне кода по Перечню;

- бюджетным (автономным) учреждением указывается полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование Департамента финансов.

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

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

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

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении клиентом срока полномочий должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты позже даты формирования карточки образцов подписей сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак тире - дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

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

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о нотариальном заверении образцов подписей.

По строке «город (село, поселок, район, край, область)» проставляется наименование места заверения образцов подписей.

По строке «дата (число, месяц, год) прописью» указывается прописью дата заверения образцов подписей.

По строке «фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество нотариуса, осуществившего нотариальное заверение образцов подписей.

По строке «наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа» указывается наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа, где осуществлялось заверение образцов подписей.

По строке «свидетельствую подлинность подписи граждан» указываются фамилии, имена и отчества граждан, чьи образцы подписей нотариально заверяются.

По строке «Зарегистрировано в реестре за № _____» указывается регистрационный номер Карточки образцов подписей по реестру государственной территориальной конторы или нотариального округа.

По строке «Взыскано госпошлины (по тарифу) _____» указывается сумма в рублях уплаченной госпошлины за нотариальное заверение образцов подписей.

Раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» заверяется подписью нотариуса и его печатью так, чтобы подпись читалась ясно и четко.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем) или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка Департамента финансов Брянской области о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Департамента финансов Брянской области об открытии лицевого счета заверяется:

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя отдела операционного обслуживания с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

4.3. Формирование Книги регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку) осуществляется отделом операционного обслуживания.

В заголовочной части формы

документа указывается дата, на которую формируется Книга регистрации лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне даты открытия и даты закрытия документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

На второй и последующих страницах документа указывается дата, на которую сформирован документ.

В строке «Финансовый орган» указывается полное наименование Департамента финансов.

Табличная часть Книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графах 1, 2, 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, наименование клиента (учреждения) и номер лицевого счета;

в графах 4, 5 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета, направленных Департаментом финансов налоговым органам;

в графах 6, 7, 8 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием оснований для переоформления лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов заверяется подписями начальника отдела операционного обслуживания, ответственного исполнителя с указанием должностей, расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

4.4. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов (приложение 6 к настоящему Порядку) осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов Брянской области о переоформлении лицевых счетов № ____», которая заполняется Департаментом финансов.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента»:

- участником бюджетного процесса указывается наименование клиента в соответствии с записью Перечня с отражением в кодовой зоне кода по Перечню, ИНН и КПП;

- бюджетным (автономным) учреждением указывается наименование учреждения в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Департамента финансов;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ - основание для переоформления» - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

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

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Департамента финансов Брянской области о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки Департамента финансов Брянской области о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Департамента финансов Брянской области о переоформлении лицевых счетов заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя отдела операционного обслуживания с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

4.5. Заявление на закрытие лицевого счета (приложение 7 к настоящему Порядку) заполняется следующим образом.

Уполномоченными лицами от имени Департамента финансов в рамках настоящего Приказа назначить заместителя директора департамента, начальника отдела операционного обслуживания соответственно.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента»:

- участником бюджетного процесса указывается наименование клиента в соответствии с записью Перечня с отражением в кодовой зоне кода по Перечню, ИНН и КПП;

- бюджетным (автономным) учреждением указывается наименование учреждения в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» участником бюджетного процесса указывается наименование главного

распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя)»:

- участником бюджетного процесса указывается наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, в соответствии с записью Перечня с отражением в кодовой зоне кода по Перечню;

- бюджетным (автономным) учреждением указывается полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование Департамента финансов.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;

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

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

в графе 1 указывается номер банковского счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

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

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка Департамента финансов Брянской области о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки Департамента финансов о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Департамента финансов заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя отдела операционного обслуживания с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

Уполномоченными лицами от имени Департамента финансов в рамках настоящего Приказа назначить первого заместителя директора, начальника отдела операционного обслуживания.

4.6. Формирование документов, составляемых по формам, утвержденным Приказом Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего приказа.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Наименование
клиента

по Перечню*

ИНН
КПП

Финансовый орган

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Номер
Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Брянской области об открытии лицевого счета № _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"___" _____ 20__ г.

*Код в кодовой зоне бюджетными (автономными) учреждениями не заполняется

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Брянской области,
утвержденному Приказом
департаментa финансов
от 08.09.2025 № 124

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от " " 20 г.

Дата

Наименование клиента

по Перечню*

Юридический адрес

ИНН
КІІП

Телефон

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета

Глава по БК

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредитель)

По Перечню

Финансовый орган

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

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписейРуководитель
(уполномоченное лицо)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Я,

, нотариус

свидетельствую подлинность подписи:

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано

в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

**Отметка Департамента финансов Брянской области
о приеме образцов подписей**Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

Ответственный исполнитель

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Особые отметки

от 02.03.2015 № 107

Книга регистрации лицевых счетов

от " 20 г.

Департамент финансов
Брянской области

Структурное подразделение

Дата
Дата открытия
Дата закрытия

Коды

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма Департамента финансов		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник структурного
подразделения
(замещающее его лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ” 20 г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Брянской области,
утвержденному Приказом
департаментa финансов
от 08.09.2025 № 127

ПРОТОКОЛ №

от
" " 20 г.

Откуда:

Финансовый орган

Куда:

Наименование документа

Наименование клиента

Наименование бюджета

Финансовый орган

Указание

(документ клиента принимается/аннулируется)

Примечание

Ответственный
исполнитель

(должность)

(ПОДПИСЬ)

(расшифровка подписи)

(телефон)

” ” 20 г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Коды

Дата

Номер документа

Дата документа

Номер лицевого

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

от "____" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

по Перечню*

ИНН

КПП

Финансовый орган _____

Причина

переоформления _____

(наименование документа-основания)

Документ – основание

для переоформления _____

(наименование документа-основания)

Номер

Дата

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

Наименование клиента _____

по Перечню

ИНН

КПП

Вид лицевого

счета _____

Номер счета

Приложения:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

клиента (уполномоченное

лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Брянской области о переоформлении лицевых счетов № _____

№ _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"____" _____ 20__ г.

*Код в кодовой зоне бюджетными (автономными) учреждениями не заполняется

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом
финансов Брянской области,
утвержденному Приказом
департамента финансов
от 08.09.2025 № 124

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____
от "____" _____ 20__ г.

Наименование
клиента

_____ по Перечню*
ИНН
КПП

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета

_____ Глава по БК

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса
(учредитель)

_____ по Перечню*

Финансовый орган

Прошу закрыть лицевой счет

_____ (вид лицевого счета)

В связи с

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

Приложения: 1. _____

2. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

"____" _____ 20__ г.

Отметка Департамента финансов Брянской области
о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель (уполномоченное
лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

"____" _____ 20__ г.

_____ *код в кодовой зоне
бюджетными (автономными) учреждениями не заполняется