



ПРИКАЗ

26.09.2016г

№ 141

г. Брянск

О внесении изменений в приказ
департамента финансов Брянской
области от 28 июня 2013 года №93
«Об утверждении Порядка открытия
и ведения лицевых счетов
департаментом финансов Брянской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях систематизации работы по открытию и ведению лицевых счетов департаментом финансов Брянской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

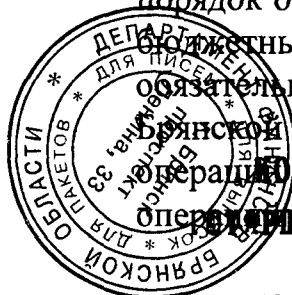
1. Пункт 5 приказа департамента финансов Брянской области от 28 июня 2013 года №93 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области» изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора департамента финансов Брянской области А.А. Бабася.».

2. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области, утвержденный приказом департамента финансов Брянской области от 28 июня 2013 года №93 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Брянской области», следующие изменения:

2.1 Абзац 2 пункта 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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 г. № 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



1 РАЗРЯДА
МОРОЗОВА Е.С.

автономным учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в собственности Брянской области (далее - автономные учреждения), порядок открытия и ведения лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося участником бюджетного процесса (далее - организация).».

2.2 Абзац 8 пункта 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

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

2.3 Абзац 1 пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Информационный обмен между Департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между Департаментом финансов и клиентом (далее - договор об обмене электронными документами).».

2.4 Раздел 2 дополнить пунктом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1 Для учета операций, осуществляемых организацией, Департаментом финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Данный лицевой счет открывается иным юридическим лицам (их обособленным подразделениям), не являющимся участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательными и иными актами Брянской области, в порядке, предусмотренном для открытия и ведения соответствующего лицевого счета организации, и с учетом особенностей, установленных указанными нормативными правовыми актами.».

2.5 Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

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.

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 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, юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, присвоенный Департаментом финансов.».

2.6 В пунктах 2.6, 2.7, 2.32 раздела 2 исключить слова «в управлении исполнения бюджета».

2.7 Пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.15. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами, заключаемыми между Департаментом финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор об обмене электронными документами хранится в деле клиента.».

2.8 Абзац 2 пунктов 2.18, 2.63 раздела 2 исключить.

2.9 Абзац 3 пункта 2.25, абзац 4 пункта 2.58 раздела 2 исключить.

2.10 Абзац 2 пункта 2.25 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

2.11 Абзац 10 пункта 2.26 и абзац 5 пункта 2.59 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами не позднее следующего рабочего дня после проведения операций на счете.».

2.12 Абзац 11 пункта 2.26 раздела 2 исключить.

2.13 Абзацы 3 и 4 пункта 2.28 раздела 2 исключить.

2.14 Абзац 2 пункта 2.33 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.15 Абзац 4 пункта 2.41 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат 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.»

2.16 Абзац 2 пункта 2.45 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.»

2.17 Абзац 2 пункта 2.58 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.»

2.18 Пункт 2.59 раздела 2 после абзаца 1 добавить абзац следующего содержания «Информация об открытом лицевом счете направляется бюджетному (автономному) учреждению.»

2.19 Пункт 2.68 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.»

2.20 Абзац 4 пункта 2.72 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.21 Абзац 2 пункта 2.80 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.22 Абзац 9 пункта 2.82 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.23 Раздел 2 «Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов» дополнить подразделом следующего содержания:

«Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиенту-организации.

2.83. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиенту-организации осуществляется Департаментом финансов на основании представленных в отдел операционного обслуживания следующих 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, осуществляющим предоставление средств из областного бюджета, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную 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 нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

е) копии договора (соглашения) о предоставлении субсидии из областного бюджета;

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.

2.84. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организации должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организации 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 организации, указанному в учредительных документах (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "е" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование);

ИНН и КПП клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП организации, 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, 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 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.

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

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 организации, 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 организации, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.83 настоящего Порядка;

юридический адрес организации 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 наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц организации 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.

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению организации подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) обособленного подразделения организации, 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 и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, их соответствия друг другу, предоставленным документам и иной имеющейся в Департаменте финансов информации.

2.89. Проверка представленных организацией документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного

процесса 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 организации с указанием причины возврата.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.90. На основании документов, представленных организацией, отделом операционного обслуживания не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие организации лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Информация об открытом лицевом счете направляется клиенту.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме, утвержденной Приказом Казначейства РФ от 29.12.2012 № 24н (код формы по КФД 0531834) (далее - Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами не позднее следующего рабочего дня после проведения операций на счете.

2.91. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 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.

2.93. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется организацией в отдел операционного обслуживания в одном экземпляре.

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

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 организации.

Оформление и хранение дела клиента организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.27 настоящего Порядка.

2.96. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

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

Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организация получает с удаленного рабочего места в соответствии с договором об обмене электронными документами не позднее следующего (закрытого операционного дня) после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции).

При бумажном документообороте между Департаментом финансов и организацией на Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и на каждом прилагаемом к Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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, при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется Департаментом финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных организацией 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 организация получает с удаленного рабочего места в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, по форме утвержденной Приказом Казначейства РФ от 29.12.2012 № 24н (код формы по КФД 0531837).

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

- а) изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета организации;
- 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, 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 должны соответствовать следующим требованиям:

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

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, 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 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 (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, проверяются отделом операционного обслуживания в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.87 настоящего Порядка.

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

образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам.

Проверка представленных организацией документов, необходимых для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (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 или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений отдел операционного обслуживания возвращает их организации с указанием причины возврата.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса 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, представленное клиентом для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле клиента организации.

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

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

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

2.106. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие

лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 7 к настоящему Порядку), представленного организацией в отдел операционного обслуживания, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) организации;

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

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса хранится в деле клиента организации.

2.107. Для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организации 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, 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 должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 организации, указанному в учредительных документах;

код организации по Перечню в кодовой зоне не заполняется;

ИНН и КПП клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать ИНН и КПП организации, 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 организации вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению организации, 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 организацией 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 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 утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса отдел операционного обслуживания возвращает их организации с указанием причины возврата.

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

2.111. При реорганизации (ликвидации) организации в Департамент финансов организацией 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 организации, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

2.112. При закрытии клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса отдел операционного обслуживания формирует в электронном виде, организация получает с удаленного рабочего места в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств организация

представляет в отдел операционного обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в установленном порядке Заявку на кассовый расход 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.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии на них учетных 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 организации.».

2.24 Абзац 3 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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.».

2.25 Абзац 2 пункта 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

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

2.26 Приложение 4 «Журнал регистрации неисполненных документов» исключить.

3. 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 за исполнением Приказа возложить на заместителя директора департамента финансов Брянской области А.А. Бабася.

Заместитель Губернатора
Брянской области



Г.В. Петушкова