



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.04.2020

№ 22

г. Киров

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Кировской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения министерства финансов Кировской области:

2.1. От 07.02.2017 № 17 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в министерстве финансов Кировской области».

2.2. От 30.03.2018 № 23 «О внесении изменений в распоряжение министерства финансов Кировской области от 07.02.2017 № 17».

2.3. От 13.12.2019 № 85 «О внесении изменений в распоряжение министерства финансов Кировской области от 07.02.2017 № 17».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра финансов Кировской области Кокоулину Е.А.

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

Министр финансов
Кировской области Л.А. Маковеева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
финансов Кировской области
от 14.04.2010 № 22

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов
в министерстве финансов Кировской области

1. Общие положения

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

для учета операций по исполнению областного бюджета главных распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета;

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

для учета операций со средствами юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – иное лицо), полученными из областного бюджета в форме субсидий в соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, если законом Кировской области об областном бюджете (далее – закон области об областном бюджете) установлена обязанность открытия получателями субсидий лицевых счетов в министерстве финансов;

для учета операций со средствами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащими казначейскому сопровождению в случаях, установленных законом области об областном бюджете (далее – юридическое лицо (индивидуальный предприниматель)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.8. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных подведомственному администратору источников финансирования дефицита

областного бюджета бюджетных ассигнований, объемов финансирования, кассовых выплат из областного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет АИФД по погашению источников финансирования дефицита бюджета).

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

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

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

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

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

средств ОМС).

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

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

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

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

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

1.7. Иным лицам открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и расходованию

средств субсидий, полученных из областного бюджета (далее – лицевой счет иного лица по целевым субсидиям).

1.8. Юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям) открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по зачислению и списанию средств, подлежащих казначейскому сопровождению, в случаях, установленных законом области об областном бюджете (далее – лицевой счет для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению).

1.9. Клиенту, за исключением иного лица, юридического лица (индивидуального предпринимателя), открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение клиента (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение).

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

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

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

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

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

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

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

07 – лицевой счет бюджетного учреждения по субсидиям на государственное задание, лицевой счет бюджетного учреждения по целевым субсидиям, лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход

деятельности, лицевой счет бюджетного учреждения для средств ОМС;

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

09 – лицевой счет для учета невыясненных поступлений;

10 – лицевой счет иного лица по целевым субсидиям.

Лицевой счет иному лицу открывается на балансовом счете № 40601 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации» с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде номера счета с момента открытия данного счета министерству финансов в Отделении по Кировской области Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации;

11 – лицевой счет для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

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

Главному администратору и администратору источников финансирования дефицита областного бюджета присваивается код главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета, определенный законом области об областном бюджете.

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

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

Иному лицу присваивается код ведомства органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего субсидию из областного бюджета иному лицу.

Юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) присваивается код ведомственной принадлежности получателя средств областного бюджета – государственного заказчика по государственному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – государственный заказчик) к соответствующему ГРБС.

с 6 по 7 разряд – код муниципального образования по месту нахождения (адресу) клиента, соответствующий кодам муниципальных образований Кировской области согласно приложению № 1 к настоящему

Порядку. Код, присвоенный клиенту при открытии лицевого счета до 01.01.2012 года, изменению не подлежит. Клиентам, находящимся в муниципальном образовании «Город Киров» и за пределами Кировской области, присваивается код «00». В лицевом счете по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается код муниципального образования по месту нахождения (адресу) бюджетного (автономного) учреждения;

с 8 по 10 разряд – номер, присвоенный клиенту в Книге регистрации лицевых счетов в графе 2 «№ клиента». Клиентам присваиваются номера, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда, состоящего из букв русского алфавита: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я.

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

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

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

2. Порядок открытия лицевых счетов

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

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

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно

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

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

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

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

При открытии лицевого счета для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, учредительный документ юридическим лицом не предоставляется.

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

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

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

2.2.6. Копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная и скрепленная печатью клиента (в случае передачи в

соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета иной организации, в том числе централизованной бухгалтерии) (далее – копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета).

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

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

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

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

2.4. В заявлении на открытие лицевого счета и в карточке образцов подписей по строке «Главный распорядитель средств областного бюджета (учредитель), государственный заказчик» при открытии лицевого счета иного лица по целевым субсидиям клиент указывает наименование ГРБС, предоставляющего ему субсидию из областного бюджета, при открытии лицевого счета для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, клиент указывает наименование государственного заказчика.

2.5. Карточка образцов подписей оформляется клиентом в одном экземпляре. В карточке образцов подписей право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, в том числе индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – руководитель). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель клиента в соответствии с действующим законодательством принимает ведение бухгалтерского учета на себя, то в карточке образцов подписей заполняется только строка «Право первой подписи», а по строке «Право второй подписи» в графе «Фамилия, имя, отчество» делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи,

отсутствует». Такая карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента, а платежные и иные документы, представленные в министерство финансов на бумажном носителе, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи.

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

В случае включения клиентом в карточку образцов подписей лиц, срок полномочий которых определен срочным трудовым договором (контрактом), в карточке образцов подписей графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету» не заполняется.

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иному лицу подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) иного лица и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя ГРБС (уполномоченного им лица), предоставляющего иному лицу субсидию из областного бюджета, и оттиском гербовой печати ГРБС или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета

юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) подписывается на лицевой стороне руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) данного лица и заверяется на оборотной стороне в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» подписью руководителя государственного заказчика (уполномоченного им лица) и оттиском печати государственного заказчика или нотариально, либо оформляется в присутствии уполномоченного специалиста отдела ПК.

2.7. В случае оформления карточки образцов подписей в присутствии уполномоченного специалиста отдела ПК (при открытии или переоформлении лицевого счета для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению), юридическим лицом в министерство финансов представляется оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, а также документ, удостоверяющий личность. Индивидуальным предпринимателем представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также документ, удостоверяющий личность.

Уполномоченным специалистом отдела ПК устанавливаются:

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

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

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

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

В случае переоформления лицевого счета для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, в связи с изменением наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), представляемая данными лицами новая карточка образцов подписей не

требует заверения, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая карточка образцов подписей заверяется уполномоченным специалистом отдела ПК в разделе «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» в соответствии с абзацем шестым настоящего пункта после сличения с заверенной в установленном порядке карточкой образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

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

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

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

2.10. Уполномоченный специалист отдела ПК в течение двух рабочих дней со дня регистрации в министерстве финансов документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на открытие лицевого счета и в

карточке образцов подписей, их соответствие друг другу и иным представленным документам, и сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на открытие лицевого счета не допускаются.

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

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

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

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

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

2.14. Уполномоченный сотрудник ОПК в день открытия лицевого счета выписывает извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту, ГРБС, государственному заказчику. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

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

сообщение об открытии лицевого счета).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Информация о клиенте размещается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») в соответствии с порядком предоставления информации в реестр участников

бюджетного процесса Кировской области, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Кировской области, утвержденным министерством финансов (далее – Сводный реестр, порядок предоставления информации в Сводный реестр).

2.20. Клиенты обязаны не позднее трех рабочих дней, следующих за днем внесения изменений в документы, ранее представленные ими для открытия (переоформления) лицевых счетов, представить в министерство финансов копии документов, в которые внесены изменения, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

3. Порядок переоформления лицевых счетов

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

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

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

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

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

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

3.4. При внесении изменений в наименование клиента клиентом (за исключением индивидуального предпринимателя, а также физического лица – производителя товаров, работ, услуг) представляются в министерство финансов следующие документы на бумажном носителе:

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

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

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

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

3.4.3. Оригинал утвержденных изменений, внесенных в учредительный документ (оригинал учредительного документа в новой редакции) или копии

данных документов, заверенные нотариально либо ГРБС, и скрепленные печатью ГРБС.

При переоформлении лицевого счета для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, учредительный документ юридическим лицом не предоставляется.

3.4.4. Копии документов о назначении на должность должностных лиц клиента – руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), имеющих право первой и второй подписи в карточке образцов подписей, заверенные клиентом либо его ГРБС, и скрепленные их печатью, если в деле клиента отсутствуют данные документы, ранее представленные клиентом для открытия (переоформления) лицевых счетов.

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

3.5. При внесении изменений в наименование, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляются в министерство финансов следующие документы на бумажном носителе:

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

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

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

3.6. В случае изменения наименования ГРБС, ГРБС самостоятельно сообщает о внесенных изменениях подведомственным областным государственным учреждениям, а также иным лицам. При изменении наименования министерства финансов, уполномоченный специалист отдела ПК в день переоформления лицевого счета в письменной форме уведомляет об этом ГРБС с указанием нового наименования министерства финансов при оформлении платежных поручений клиентами.

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

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

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

При изменении наименования ГРБС (государственного заказчика) корректировочные записи в заявление об открытии (переоформлении) лицевого счета и в карточку образцов подписей, хранящиеся в деле клиента – подведомственного областного государственного учреждения, иного лица, юридического лица (индивидуального предпринимателя), не вносятся.

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

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

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

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

Исправления в документах на переоформление лицевого счета не допускаются.

3.10. Документы, не соответствующие требованиям, установленным

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. По устной просьбе клиента копии карточки образцов подписей и Извещения предоставляются ему на бумажном носителе, заверенные в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

3.17. Уполномоченный специалист отдела ПК вносит запись о переоформлении лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. При

этом в графе 6 «Примечание» указывается статус лицевого счета «переоформлен». Новая запись вносится дополнительной строкой под номером клиента в графе 2 «Номер клиента».

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

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

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

Не требуется внесения изменения в договор об обмене электронными документами с областными государственными учреждениями, иными лицами, юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) в случае изменения наименования министерства финансов, иных ГРБС.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

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

4.1.1. Отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента.

4.1.2. Изменением типа областного государственного учреждения.

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

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

4.1.5. Инициативой юридического лица (индивидуального предпринимателя) при условии отсутствия операций на лицевом счете для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению.

4.1.6. Отсутствием клиента в Перечне.

4.2. Закрытие лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением закрытия лицевого счета в связи с отсутствием операций на лицевом счете действующего клиента).

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

пунктом 4.11 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае изменения типа областного государственного учреждения с казенного на бюджетное (автономное) и наоборот, ГРБС вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись ГРБС, бюджетное

(автономное) учреждение – в планы финансово-хозяйственной деятельности. При изменении типа областного государственного учреждения с бюджетного (автономного) на казенное неиспользованный остаток денежных средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности перечисляется клиентом в доход областного бюджета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГРБС представляет письмо об исключении клиента из Перечня.

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

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

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

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

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

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

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

4.9.1. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента, ГРБС представляет письмо о внесении изменений в Перечень.

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

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

При реорганизации клиента, являющегося казенным учреждением

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

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

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

При реорганизации юридического лица (которому открыт лицевой счет для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению) в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кода ИНН, закрытия лицевого счета, открытого данному юридическому лицу, не требуется.

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

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

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

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

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

ЕГРЮЛ и помещает его в дело клиента.

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

4.10. При реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, лицевые счета для учета целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению, закрываются после внесения соответствующих изменений в Перечень, на основании письменной информации, полученной от юридического лица (индивидуального предпринимателя, ликвидационной комиссии, правопреемника).

4.11. В случае отсутствия клиента в Перечне, непредставления клиентом (ликвидационной комиссией, правопреемником) в течение текущего финансового года заявления на закрытие лицевого счета, а также при наличии на закрываемых лицевых счетах клиента остатков показателей и остатка денежных средств, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевых счетов не действующему клиенту осуществляется не позднее 30 января после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным специалистом отдела ПК.

В основании для закрытия лицевого счета в поле «В связи с» указывается «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета». При этом заявительная часть документа заместителем министра финансов и главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов не подписывается. Лицевые счета в министерстве финансов закрываются после подписания уполномоченным специалистом отдела ПК, начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК), главным бухгалтером (в случае его отсутствия заместителем главного бухгалтера) министерства финансов, заместителем министра финансов заявления на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Кировской области о закрытии лицевого счета №».

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

налоговой службы в открытом доступе.

Исправления в документах на закрытие лицевого счета не допускаются.

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

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

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

4.15. Уполномоченный специалист отдела ПК в день закрытия лицевого счета выписывает извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее в данном разделе – Извещение) и направляет электронный образ Извещения по электронной почте клиенту (ликвидационной комиссии, правопреемнику), ГРБС, государственному заказчику. Экземпляр Извещения на бумажном носителе хранится в деле клиента.

По устной просьбе клиента (ликвидационной комиссии, правопреемника), ГРБС, государственного заказчика копия Извещения предоставляется им на бумажном носителе, заверенная в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

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

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

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

Электронный образ карточки образцов подписей, хранящийся на

общем сетевом диске министерства финансов, удаляется.

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

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

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

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

5. Уточнение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах

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

В министерстве финансов уточнение операций осуществляется уполномоченными специалистами структурных подразделений министерства финансов, оформившими платежные поручения.

5.2. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств областного бюджета в части уточнения кодов КОСГУ, кодов целей расходов областного бюджета, а также уточнение кассовых выплат и поступлений на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании электронного документа «Мемориальный ордер», оформленного клиентом.

На основании мемориального ордера уточняется принятый на учет номер обязательства по заключенному государственному контракту (договору) по произведенной кассовой выплате.

5.3. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств областного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации, кодов целей УФК по произведенным зачислениям и кассовым выплатам за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета, осуществляется на основании платежных поручений, оформленных

клиентом.

5.4. Уточнение операций на лицевых счетах получателя средств областного бюджета в части уточнения кодов бюджетной классификации (за исключением операций, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка) осуществляется на основании электронного документа «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» (далее – Уведомление), оформленного клиентом.

5.5. Уточнение операций в части уточнения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

при внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Минфина России;

при ошибочном указании клиентом в платежном поручении кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

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

5.6. Специалист отдела ПК и отдела межбюджетных отношений, курирующий клиента (далее в настоящем разделе – куратор), проверяет «Мемориальный ордер», Уведомление (далее в настоящем пункте – документы) на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей документа. При этом в Уведомлении в поле «Реквизиты платежного документа» в графе «Примечание» обязательно указывается причина уточнения платежа.

При наличии замечаний куратор направляет клиенту в электронном виде протокол «Забракованные документы», в котором указывает причину возврата.

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

Принятые к исполнению документы подписываются электронными подписями четырех уровней в соответствии с Инструкцией по работе структурных подразделений министерства финансов Кировской области по осуществлению операций на счетах министерства финансов Кировской области, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской

области (далее – УФК по Кировской области) и в Отделении по Кировской области Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации с использованием электронного документооборота, утвержденной министром финансов (далее – Инструкция).

Контроль за передачей в УФК по Кировской области Уведомления осуществляет специалист отдела ПК, ответственный за обработку выписки банка по расходам.

5.7. Специалист отдела межбюджетных отношений, курирующий клиента, проверяет платежные поручения, оформленные в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка, на наличие электронной подписи клиента, на правильность заполнения полей документа. При этом в поле «Назначение платежа» обязательно указывается ссылка на документ, в соответствии с которым производится уточнение (приказ, решение, платежное поручение и т.п.). Текстовая часть назначения платежа должна соответствовать содержанию операции и виду расходов.

При наличии замечаний куратор направляет клиенту в электронном виде протокол «Забракованные документы», в котором указывает причину возврата.

При отсутствии замечаний куратор принимает документы к исполнению. Принятые к исполнению платежные поручения формируются в реестры расходных платежных документов и подписываются электронными подписями четырех уровней в соответствии с Инструкцией.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности текущего года учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем кодам бюджетной классификации, кодам КОСГУ, кодам целей расходов областного бюджета, кодам целей УФК, по которым была произведена кассовая выплата.

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

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

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных (автономных) учреждений, иных лиц зачисляются на их лицевые счета.

5.10. Суммы учитываются как невыясненные поступления, если в платежном поручении:

- не указано (указано неправильное) наименование клиента;
- не указан (неверно указан) номер лицевого счета клиента, балансовый счет для зачисления поступлений;
- не указан (неверно указан) код или указан несуществующий, недействующий в текущем финансовом году код бюджетной классификации.

5.11. Для уточнения невыясненных поступлений по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения, специалист отдела ПК, ответственный за обработку выписки банка по расходам, уточняет у клиента реквизиты для зачисления денежных средств.

Уточнение платежа производится в день обработки выписки банка.

При отсутствии информации от клиента сумма поступления подлежит отражению на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности.

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

Для уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является министерство финансов, специалист отдела ПК, ответственный за обработку выписки банка по расходам, направляет запрос на электронный адрес получателя, указанного в платежном поручении (далее – получатель), с приложением поступившего платежного поручения.

Получатель направляет в министерство финансов по электронной почте заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера клиента письменную информацию с указанием уточненных реквизитов для зачисления денежных средств, либо с просьбой вернуть платеж плательщику.

Уточнение невыясненных поступлений осуществляется:

на восстановление кассовых расходов – отделом ПК путем оформления заявки на возврат;

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

В случае отсутствия возможности уточнения невыясненных поступлений, администратором которых является министерство финансов, специалистом отдела ПК, ответственным за обработку выписки банка по расходам, оформляется заявка на возврат в адрес плательщика.

6. Документооборот при ведении лицевых счетов

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

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

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки).

6.2. В случае представления клиентом платежных поручений на бумажном носителе, платежные поручения прикладываются к выписке по соответствующим лицевым счетам. Выписка и приложенные платежные поручения заверяются штампом «Проведено» и подписью специалиста отдела ПК и отдела межбюджетных отношений, курирующего клиента (далее в настоящем разделе – куратор). На платежных поручениях куратор ставит дату поступления платежного поручения в министерство финансов и дату списания со счета платежа.

Выписка из лицевого счета с приложенными платежными документами на бумажном носителе может направляться клиенту с сопроводительным письмом министерства финансов по месту нахождения (адресу) клиента.

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

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

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

6.4. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня, следующего за

отчетным, для подтверждения операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах клиенту направляются в электронном виде выписки за отчетный месяц по всем видам лицевых счетов, открытых в министерстве финансов. Выписки подписываются начальником отдела ПК (в случае его отсутствия заместителем начальника отдела ПК) с использованием электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

оформления сопроводительного письма клиентом.

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

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

6.9. Начальник отдела ПК осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами отдела ПК, которые утверждаются заместителем министра финансов, курирующим отдел ПК.

6.10. Хранение документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов.

6.11. Специалисты отдела ПК доводят до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок исполнения бюджета и учета операций через лицевые счета, открытые в министерстве финансов, осуществляют консультирование по вопросам оформления и представления в министерство финансов платежных документов и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

**Коды
муниципальных образований Кировской области**

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

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

Наименование клиента _____

ИНН клиента
КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств
 областного бюджета (учредитель),
 государственный заказчик

Прошу открыть лицевой счет _____

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

Приложения:

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Кировской области
об открытии лицевого счета №

Министр финансов
 (заместитель министра финансов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Главный бухгалтер
 (заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела предварительного контроля
 (заместитель начальника отдела предварительного контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Уполномоченный специалист
 отдела предварительного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ к лицевым счетам

№ _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____

КПП клиента _____

Телефон _____

8-833

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
государственный заказчик _____

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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Удостоверительная надпись
о засвидетельствовании подлинности подписей ***

Отметка министерства финансов Кировской области о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уполномоченный специалист
отдела предварительного контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

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

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

Министерство финансов Кировской области сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в _____ на имя _____
(Отделение Киров, УФК по Кировской области)

(УФК по Кировской области, министерство финансов Кировской области)

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

**Министр финансов
(заместитель министра финансов)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)**

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЕЛО № _____

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Наименование финансового органа Министерство финансов Кировской области

Начата _____

Закончена _____

Срок хранения 5 лет

ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевого счета

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента
 _____ КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств
 областного бюджета (учредитель),
 государственный заказчик _____

Прошу переоформить лицевой
 счет _____

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

Причина
 переоформления _____

Основание для
 переоформления _____ Номер
 _____ Дата
(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета.

Наименование клиента _____ ИНН клиента
 _____ КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Приложения: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка министерства финансов Кировской области
 о переоформлении лицевого счета №**

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

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

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

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

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

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

Министерство финансов Кировской области сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____

открытом в _____ на имя

(Отделение Киров, УФК по Кировской области)

(УФК по Кировской области, министерство финансов Кировской области)

" ____ " _____ 20 ____ года:

- изменено наименование на

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

- изменены номера лицевых счетов на

Министр финансов
(заместитель министра финансов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента _____
КПП клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Главный распорядитель средств
областного бюджета (учредитель),
государственный заказчик _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

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

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

Приложения: _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка министерства финансов Кировской области
о закрытии лицевого счета №**

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

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

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

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

Руководителю

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИЗВЕЩЕНИЕ о закрытии лицевого счета

Министерство финансов Кировской области сообщает:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

на счете № _____ открытом в _____ на имя <small>(Отделение Киров, УФК по Кировской области)</small>	
<small>(УФК по Кировской области, министерство финансов Кировской области)</small>	
" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) № _____	
на счете № _____ открытом в _____ на имя <small>(Отделение Киров, УФК по Кировской области)</small>	
<small>(УФК по Кировской области, министерство финансов Кировской области)</small>	
" ____ " _____ 20 ____ года закрыт(ы) лицевой(ые) счет(а) № _____	

**Министр финансов
(заместитель министра финансов)**

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)**

(подпись)_____
(расшифровка подписи)
