ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**П Р И К А З**

 № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения  |  |  |

В соответствии с [пунктом 9 статьи 220.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&dst=6025&field=134&date=12.08.2022) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 №14н "Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов", пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением администрации города Нижневартовска от 10.10.2022 №720,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения согласно приложению.
2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора департамента финансов администрации города М.В. Шлемину.

Директор департамента финансов

администрации города Нижневартовска И.А Теляга

 Приложение к приказу

 департамента финансов

 администрации города

 Нижневартовска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**открытия и ведения лицевых счетов**

**департаментом финансов администрации города Нижневартовска**

**участникам казначейского сопровождения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.04.2020 №14н "Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов", пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением администрации города Нижневартовска от 10.10.2022 №720 и устанавливает правила резервирования/открытия, ведения, переоформления и закрытия департаментом финансов администрации города Нижневартовска (далее – департамент финансов) лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, предоставляемыми на основании:

- муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - муниципальные контракты);

- договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со [статьей 80](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=103142&field=134) Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее - договоры (соглашения));

- контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в [абзацах втором](#Par8) и [третьем](#Par9) настоящего пункта (далее - контракты (договоры)).

1.2. В целях Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с Порядком открыты лицевые счета в департаменте финансов, являются клиентами.

1.3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения департаментом финансов открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее - лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

1.4. Обмен документами между департаментом финансов, муниципальными заказчиками, получателями средств бюджета города Нижневартовска (далее - получатель средств бюджета города), которым доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций, на заключение муниципальных контрактов и участниками казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно муниципального заказчика, получателя средств бюджета города или участника казначейского сопровождения (далее – ЭП).

В случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

1.5. Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется начальником отдела операционного обслуживания управления казначейства департамента финансов или лицом, исполняющим его обязанности (далее – ответственным исполнителем), в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета "Бюджет" (далее – АС "Бюджет") на основании документов, представленных в соответствии с Порядком.

II. Порядок резервирования, открытия лицевых счетов

(разделов на лицевых счетах)

2.1. Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании - документ-основание).

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам) в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее – раздел на лицевом счете), которым присваиваются отдельные уникальные аналитические коды (далее – аналитический код раздела), соответствующие идентификатору документа-основания.

2.2. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

1 - 3 разряд - код принадлежности лицевого счета, который принимает значение "710";

4 - 5 разряд - код главного распорядителя средств бюджета города Нижневартовска, в ведении которого находится получатель средств бюджета города, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на заключение муниципальных контрактов, на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Нижневартовска, либо код главного распорядителя средств бюджета города Нижневартовска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения, заключившего контракт (договор), подлежащий казначейскому сопровождению;

6 - 8 разряд - уникальный учетный номер клиента в соответствии с порядковым номером клиента при резервировании/открытии лицевого счета;

9 разряд – резервный разряд.

2.3. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) реквизитов лицевого счета участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

2.4. В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в департамент финансов представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – Заявление).

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетных инвестиций по договору (соглашению), исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать соответственно получатель средств бюджета города, муниципальный заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее при совместном упоминании – заказчик), представив в департамент финансов Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в департаменте финансов по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее – Перечень).

2.5. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, осуществляется департаментом финансов в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения департамент финансов проверяет:

соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению 1 и приложению 2 соответственно к Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования лицевого счета не допускается.

2.6. Департамент финансов при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения Заявления или Перечня положениям, указанным в пункте 2.5 Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов в соответствии с пунктом 3.20 Порядка.

2.7. При соответствии Заявления или Перечня положениям, указанным в пункте 2.5 Порядка, департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки, осуществляет резервирование номера лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

2.8. Департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.9. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.11 Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

2.10. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 2.11 Порядка, департамент финансов признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

2.11. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения представляются следующие документы:

- [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134);

- [Карточка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 4 к Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

- копия документа-основания для открытия лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134)), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в департамент финансов для открытия ему другого лицевого счета, не требуется.

2.12. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 2.11, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после дня поступления указанных документов.

2.13. При приеме документов, представленных для открытия лицевого счета, департамент финансов проверяет:

соответствие формы представленного [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) форме согласно приложению 1 к Порядку;

соответствие формы представленной [Карточки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей форме согласно приложению 2 к Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, представленных для открытия лицевого счета, не допускается.

2.14. Департамент финансов при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения направляет в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление Федерального казначейства) информацию о муниципальных участниках казначейского сопровождения в соответствии с требованиями и по форме, установленными Федеральным казначейством, для проведения проверки наличия, указанных в [пунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6690&field=134) и [7 статьи 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6695&field=134) Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту), а также проверку наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения.

По результатам проведения бюджетного мониторинга Управлением Федерального казначейства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьей 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6678&field=134) Бюджетного кодекса, департамент финансов получает информацию:

об отсутствии оснований, указанных в [пунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6690&field=134) и [7 статьи 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6695&field=134) Бюджетного кодекса, для открытия лицевого счета;

о наличии оснований, указанных в [пунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6690&field=134) и [7 статьи 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6695&field=134) Бюджетного кодекса, для применения соответствующих мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

о наличии признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования) департаментом финансов заказчика, которому открыт соответствующий лицевой счет в департаменте финансов, и участника казначейского сопровождения.

2.15. При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в [пункте 7 статьи 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6695&field=134) Бюджетного кодекса, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства направляет [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100444&field=134) о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 5 к Порядку:

получателю средств бюджета города и участнику казначейского сопровождения, являющегося получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

2.16. Получатель средств бюджета города, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от департамента финансов Уведомления, указанного в [пункте](#Par105) 2.15 Порядка, направляет в департамент финансов [Информацию](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100480&field=134) о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 6 к Порядку (далее - Информация). В Информации отражается решение получателя средств бюджета города, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета.

2.17. При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в [пункте 6 статьи 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6690&field=134) Бюджетного кодекса, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства или [Информации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100480&field=134) от получателя средств бюджета города, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), направляет [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100517&field=134) об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению 7 к Порядку:

получателю средств бюджета города и участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

2.18. Департамент финансов возвращает документы, представленные участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета, в случаях:

наличия документов, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными Порядком;

наличия оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в [пункте 6 статьи 242.13-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422112&date=12.08.2022&dst=6690&field=134) Бюджетного кодекса, по результатам проверки Управления Федерального казначейства;

принятия соответствующим получателем средств бюджета города, участником казначейского сопровождения, являющемся заказчиком по контракту (договору), решения об отказе открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

2.19. Департамент финансов осуществляет процедуру возврата документов, представленных для открытия лицевого счета, в соответствии с пунктом 3.20 Порядка не позднее срока, установленного Порядком для проведения проверки указанных документов.

2.20. При отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета или приостановления открытия лицевого счета в соответствии с информацией, представленной Управлением Федерального казначейства, и на основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета.

В случае приостановления открытия лицевого счета департамент финансов осуществляет открытие лицевого счета клиенту:

не позднее следующего рабочего дня после дня получения от соответствующего получателя средств бюджета города, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), [Информации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100480&field=134), содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета;

по истечении двух рабочих дней со дня направления департаментом финансов [Уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100444&field=134) о приостановлении открытия лицевого счета, предусмотренного [пунктом](#Par105) 2.15 Порядка, в случае непредставления получателем средств бюджета города, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), [Информации](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100480&field=134), предусмотренной [пунктом](#Par108) 2.16 Порядка.

На открытом лицевом счете открывается раздел на лицевом счете, соответствующий документу-основанию, представленному для открытия лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в [Выписке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100623&field=134) из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 9 к Порядку (далее - Выписка из лицевого счета).

2.21. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных Управлением Федерального казначейства по результатам проверки, указанной в [пункте](#Par105) 2.14 Порядка, департамент финансов в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения [Предупреждение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100555&field=134) (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов по форме согласно приложению 10 к Порядку.

2.22. Лицевой счет считается открытым с даты, проставленной ответственным исполнителем департамента финансов в графе "Дата открытия" справочника лицевых счетов АС "Бюджет".

Департамент финансов в течение одного рабочего дня после дня внесения в справочник лицевых счетов АС "Бюджет" указанной записи направляет клиенту и заказчику информацию о реквизитах открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.23. На основании данных, содержащихся в справочнике лицевых счетов АС "Бюджет", формируется в электронном виде [Книг](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100591&field=134)а регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 11 к Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

[Книга](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100591&field=134) регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

По окончании финансового года Книга регистрации лицевых счетов формируется и хранится в электронном виде.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с порядком документооборота ответственный исполнитель переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

2.24. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным Порядком, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

2.25. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в департамент финансов представляется документ-основание, в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 2.11 Порядка.

2.26. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа-основания осуществляет открытие раздела на лицевом счете клиента.

При открытии раздела на лицевом счете департамент финансов уведомляет клиента и заказчика в произвольной письменной форме.

2.27. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в департамент финансов копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 2.11 Порядка.

III. Порядок переоформления и закрытия

лицевых счетов

3.1. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения (далее - изменение наименования клиента), ответственный исполнитель департамента финансов в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре) указывает в справочнике лицевых счетов АС "Бюджет" новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре департамент финансов вносит изменения, предусмотренные [абзацем первым](#Par133) настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от клиента, подписанной руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

3.2. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в справочник лицевых счетов АС "Бюджет" направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в произвольной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.3. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, в случае необходимости клиент представляет в департамент финансов новую Карточку образцов подписей.

Представляемая клиентом новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей заверяется начальником управления казначейства департамента финансов (уполномоченным руководителем лицом) после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 4.5 Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

3.4. Закрытие лицевого счета в случаях, предусмотренных Порядком, осуществляется на основании [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в департамент финансов, или оформленного ответственным исполнителем департамента финансов.

3.5. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации, исключения из ЕГРЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

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

в) изменения типа учреждения;

г) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

3.6. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

Департамент финансов не позднее пятого рабочего дня после дня внесения изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре), являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента о необходимости представить Заявление.

При реорганизации (ликвидации) клиента в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) оформляется ликвидационной комиссией.

3.7. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженных на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется департаментом финансов на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета.

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

3.8. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в департамент финансов [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134), а также распоряжение о совершении казначейских платежей, составленное в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством по согласованию с Центральным банком Российской Федерации на основании пункта 5 статьи 242.7 Бюджетного кодекса, для перечисления остатка денежных средств по назначению.

3.9. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", в случае, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 3](#Par140).5 Порядка, а также в случаях, предусмотренных [подпунктом "б"](#Par142) и ["г" пункта 3](#Par143).5 Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется департаментом финансов на основании [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134), оформленного ответственным исполнителем департамента финансов.

3.10. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134), а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

3.11. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется департаментом финансов в течение двух рабочих дней после их поступления.

3.12. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) согласно приложению 1 к Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах на закрытие лицевого счета не допускается.

3.13. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями Порядка и не прошедших проверку, департамент финансов не позднее двух рабочих дней после представления клиентом в департамент финансов указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов в соответствии с пунктом 3.20 Порядка.

3.14. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии положениями, предусмотренными Порядком, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту [Отчета](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100625&field=134) о состоянии лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 12 к Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета).

3.15. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

3.16. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100591&field=134) регистрации лицевых счетов путем проставления даты закрытия в справочнике лицевых счетов АС "Бюджет".

Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии в письменной или электронной форме.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.17. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется департаментом финансов в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), представленной клиентом, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в департамент финансов указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение двух лет, закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется департаментом финансов на основании информации, сформированной в ГИИС "Электронный бюджет" ответственным исполнителем департамента финансов.

3.18. Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии отраженных в указанном разделе учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом разделе на лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие раздела на лицевом счете осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

При поступлении денежных средств после закрытия раздела на лицевом счете клиента, департамент финансов осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете департамент финансов направляет информацию об этом клиенту или ликвидационной комиссии в произвольной письменной форме.

3.19. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня закрытия раздела на лицевом счете направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в произвольной письменной форме.

3.20. При возврате документов, предусмотренных Порядком, департамент финансов направляет участнику казначейского сопровождения или заказчику (в случае представления документов заказчиком в соответствии с положениями настоящего Порядка) Протокол по форме согласно приложению 8 к Порядку (далее – Протокол) с указанием причины возврата в электронном виде, если документы представлялись в электронном виде, либо возвращает экземпляры документов на бумажном носителе, если документы представлялись в департамент финансов на бумажном носителе, с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата.

3.21. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

а) реорганизации клиента;

б) изменения типа учреждения;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

3.22. В случае реорганизации клиента или изменения его типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте](#Par36) 2.11 Порядка.

В случае необходимости указания реквизитов нового номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям принимающий обязательства участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 2.4 Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента, открытого ранее в соответствии с положениями Порядка, лицевого счета) клиент представляет в департамент финансов документы, указанные в пункте 2.25 Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) клиент, передающий обязательства, представляет в департамент финансов [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) для закрытия лицевого счета.

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, и клиентом, принимающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению 13 к Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

3.23. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в департаменте финансов, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных ответственным исполнителем департамента финансов.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета ответственным исполнителем департамента финансов оформляется Заявление для открытия лицевого счета на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета в соответствии с Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет ответственным исполнителем департамента финансов осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета, в случае, указанном в подпункте "в" пункта 3.21 Порядка, на основании [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134), оформленного ответственным исполнителем департамента финансов, с указанием в качестве причины закрытия счета "Изменение структуры номера лицевого счета".

3.24. Департамент финансов в случае поступления денежных средств после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на соответствующем разделе нового лицевого счета (при наличии).

**IV. Правила заполнения**

**форм документов – приложений к Порядку**

4.1. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в департамент финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и Карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя клиента или уполномоченного им лица (далее - руководитель клиента).

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

Заявление и Карточка образцов подписей клиентов, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, предоставляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ.

4.2. Заполнение [Заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением [части](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100296&field=134) "Отметка департамента финансов администрации города Нижневартовска о резервировании/открытии (закрытии) лицевого счета", которая заполняется департаментом финансов.

В заголовочной части формы Заявления указываются:

[дата](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100257&field=134) составления документа, с отражением в кодовой зоне [даты](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100258&field=134) в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100259&field=134) "Наименование участника казначейского сопровождения" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) (при наличии), ИНН и КПП (при наличии) в соответствии со Сводным реестром (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100263&field=134) "Адрес участника казначейского сопровождения" - адрес клиента в соответствии с данными ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Если адрес участника казначейского сопровождения по месту фактического нахождения отличается от адреса, указанного в ЕГРЮЛ, по данной [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405524&dst=100265&field=134&date=03.10.2022) указывается адрес фактического места нахождения клиента;

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405524&dst=100266&field=134&date=03.10.2022) "Адрес электронной почты участника казначейского сопровождения" - адрес электронной почты клиента. В случае если [строка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405524&dst=100266&field=134&date=03.10.2022) не заполнена, Заявление принимается;

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100265&field=134) "Наименование заказчика" указывается наименование соответствующего заказчика с отражением в кодовой зоне его кода по Сводному реестру (при наличии), ИНН и номера лицевого счета.

После заявительной строки, содержащей слово "Прошу", клиентом помечается один из трех кодовых блоков, расположенных в левой части Заявления, - в зависимости от того, какое действие предполагается осуществить: резервирование лицевого счета/открытие лицевого счета/закрытие лицевого счета.

Заполнение одного и того же Заявления более чем по одному из трех разделов Заявления не допускается.

Заявление в части резервирования лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной надписи "Прошу зарезервировать лицевой счет" клиентом помечается символом "V".

Заявление в части открытия лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" клиентом помечается символом "V" с отражением в кодовой зоне ранее зарезервированного номера лицевого счета (при наличии);

по [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100273&field=134) "Основание для открытия лицевого счета" клиент указывает наименование документа-основания, с отражением в кодовой зоне номера, даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000), а также идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения).

Заявление в части закрытия лицевого счета заполняется следующим образом:

Заявление в части закрытия лицевого счета может заполняться клиентом (ликвидационной комиссией или ответственным исполнителем департамента финансов), за исключением части "Отметка департамента финансов администрации города Нижневартовска об открытии (закрытии) лицевого счета", которая заполняется департаментом финансов;

в заявительной надписи: "Закрыть лицевой счет" клиентом помечается символом "V".

По строке "В связи с:" клиентом указывается причина закрытия лицевого счета, а также наименование документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

[Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100255&field=134) подписывается:

Руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы (за исключением случаев, установленных пунктом 2.4 Порядка).

После подписей указывается дата подписания документа и проставляется оттиск печати клиента (при наличии).

В случае оформления Заявления при закрытии лицевого счета ответственным исполнителем департамента финансов Заявление в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) департамента финансов не подписывается.

"[Отметка департамента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100296&field=134) финансов администрации города Нижневартовска о резервировании/открытии (закрытии) лицевого счета" заполняется следующим образом:

в "[Отметке департамента](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100296&field=134) финансов администрации города Нижневартовска о резервировании/открытии (закрытии) лицевого счета" департаментом финансов указывается номер зарезервированного/открытого (закрытого) лицевого счета;

Отметка департамента финансов администрации города Нижневартовска об открытии (закрытии) лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления казначейства (уполномоченным лицом) департамента финансов, с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия (закрытия) лицевого счета.

4.3. Формирование Перечня участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в департаменте финансов осуществляется заказчиком следующим образом.

В заголовочной части формы Перечня указываются:

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

по строке "Наименование заказчика" - полное наименование заказчика в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в реестровой записи Реестра ИП и КФХ с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета, ИНН и КПП (при наличии).

Табличная часть Перечня должна содержать наименование участника казначейского сопровождения, адрес, ИНН и КПП (при наличии) - в соответствии с ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

Перечень подписывается руководителем заказчика (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В Перечне указывается ответственный исполнитель заказчика, с указанием должности, фамилии и инициалов, номера телефона и даты формирования документа.

4.4. [Карточка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

а) [Карточка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей представляется клиентом в департамент финансов в одном экземпляре;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

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

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), [Карточка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей представляется за подписью руководителя клиента (уполномоченного им лица). В [графе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100333&field=134) "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в департамент финансов, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

г) при смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 4.5, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц) остаются прежними. Она принимается начальником управления казначейства департамента финансов (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 4.5 Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, 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. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем клиента лицами) и дополнительного заверения не требует.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью начальника управления казначейства департамента финансов (уполномоченного руководителем лица) или индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ с указанием даты исправления.

4.5. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации нотариально.

4.6. Формирование [Карточки](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей осуществляется следующим образом:

В [наименовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер.

Ответственный исполнитель департамента финансов в [наименовании](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100316&field=134) формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого клиенту лицевого счета.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

[дата](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100317&field=134) составления документа, с отражением в кодовой зоне [даты](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100321&field=134) в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

в [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100322&field=134) "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии);

в [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100327&field=134) "Адрес" - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ, ЕГРИП, с данными паспорта по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), паспорта дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента.

[Раздел](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100330&field=134) "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В [графе 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100337&field=134) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполнение графы необязательно).

В [графе 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100338&field=134) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В [графе 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100339&field=134) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100340&field=134) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

[Карточка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии);

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), и даты подписания Карточки образцов подписей.

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

В [разделе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100357&field=134) "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

[Раздел](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100358&field=134) "Отметка департамента финансов администрации города Нижневартовска о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка департамента финансов о приеме образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным лицом с указанием должности) департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления казначейства (уполномоченным лицом) департамента финансов, с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости в [строке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100376&field=134) "Особые отметки" приводится примечание.

V. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Департамент финансов после открытия, переоформления (изменения реквизитов) и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

5.2. Операции со средствами на лицевом счете клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

5.3. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете, отражаются:

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

5.4. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения Управлением Федерального казначейства проведения операций (представления выписки).

5.5. Для осуществления выплат с лицевых счетов клиенты представляют в департамент финансов распоряжения о совершении казначейских платежей, составленные в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством по согласованию с Центральным Банком Российской Федерации.

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

Сверка производится путем предоставления департаментом финансов клиенту Выписки из лицевого счета, а также копий документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к ней документе департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи сотрудника департамента финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется ответственным исполнителем департамента финансов 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 АС "Бюджет".

5.7. При отсутствии технической возможности информационного обмена между клиентом и департаментом финансов в электронном виде Выписка из лицевого счета и копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете, выдаются клиенту на бумажном носителе под расписку лицам, включенным в [Карточку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100314&field=134) образцов подписей по данному лицевому счету, или их представителям по Доверенности, оформленной по форме согласно Приложению 14 к Порядку.

5.8. Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента.

В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета и (или) Отчета о состоянии лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом указанного заявления.

5.9. Клиент письменно сообщает департаменту финансов не позднее, чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или [Отчета](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=251369&date=12.08.2022&dst=100625&field=134) о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

5.10. Хранение Выписок из лицевого счета, Отчетов о состоянии лицевого счета осуществляется в электронном виде в АС "Бюджет".

5.11. Руководитель департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

5.12. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями 1-14 Порядка.

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов департаментом финансов

администрации города Нижневартовска

участникам казначейского сопровождения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета(нужное подчеркнуть) | Форма по КФД | 0531368 |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | по Сводномуреестру |  |
|  |  | ИНН |  |
|  |  | КПП |  |
| Адрес участникаказначейского сопровождения |  |  |  |
| Адрес электронной почты участника казначейского сопровождения |  |  |  |
| Наименование заказчика [[1]](#footnote-1) |  | по Сводномуреестру |  |
|  |  | ИНН |  |
|  | Номер лицевого счета |  |

**Департамент финансов администрации города Нижневартовска**

**ПРОШУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **зарезервировать лицевой счет** |  |
|  | **открыть лицевой счет** | Номер лицевого счета [[2]](#footnote-2) |  |
| Основание для открытия лицевого счета |  | Номер |  |
|  | (наименование документа-основания) | Дата |  |
|  |  | Идентификатор |  |
|  | **закрыть лицевой счет** | Номер лицевого счета |  |
| В связи с: |  | Номер |  |
|  | (причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания) | Дата |  |

Приложения: 1.

2.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П. (при наличии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

**На обороте**

**Отметка департамента финансов администрации города Нижневартовска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о резервировании лицевого счета** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **об открытии (закрытии) лицевого счета** |  |  |

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления казначейства (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный  |  |  |  |  |  |  |  |
| исполнитель | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

**ПЕРЕЧЕНЬ
участников казначейского сопровождения**

|  |  |
| --- | --- |
| **для резервирования лицевых счетов в департаменте финансов** | КОДЫ |
|  |  |  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование заказчика |  | Номер |  |
|  |  | лицевого счета |
| ИНН |  | КПП |  |

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Участник казначейского сопровождения |
| Наименование | ИНН | КПП | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

**Информация о реквизитах зарезервированного/открытого
лицевого счета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Содержание (значение)** |
| 1 | 2 |
| 1. Сведения об участнике казначейского сопровождения: |  |
| 1.1. Полное наименование участника казначейского сопровождения |  |
| 1.2. ИНН участника казначейского сопровождения |  |
| 1.3. КПП участника казначейского сопровождения (при наличии) |  |
| 2. Номер лицевого счета |  |
| 3. Дата открытия лицевого счета [[3]](#footnote-3)1 |  |
| 4. Реквизиты раздела на лицевом счете 1: |  |
| 4.1. Аналитический код раздела |  |
| 4.1.1. Идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) |  |
| 4.1.2. Номер муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) |  |
| 4.1.3. Дата заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

|  |  |
| --- | --- |
|  **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** |  |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** |  |  | Коды |
|  |  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование клиента |  |  |  |
|  | по Сводномуреестру |  |
|  | ИНН |  |
|   | КПП |  |
| Адрес |  |  |  |  |
|  |  | Телефон |

**Департамент финансов администрации города Нижневартовска**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Оборотная сторона формы

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей [[4]](#footnote-4)**

**Отметка департамента финансов о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Начальник управления казначейства(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Кому: |  |  |  |
| Наименование получателясредств бюджета города/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком | ИНН |  |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | ИНН |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора) | Причина приостановления открытиялицевого счета | Дата приостановления открытия лицевого счета |
| номер | дата | сведения о контрагенте |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

ИНФОРМАЦИЯ
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ОТКРЫТИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| От кого: |  |  |  |
| Наименование получателя средств бюджета города/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком | ИНН |
| номер лицевого счета |  |
| Кому:департамент финансов администрации города Нижневартовска |  |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | ИНН |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора) | Открытиелицевого счета подтверждено/отказано | Пояснение |
| номер | дата | сведения о контрагенте |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственныйисполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Кому: |  |  |  |
| Наименование получателя средств бюджета города/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком | ИНН |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | ИНН |  |
| номер лицевого счета |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора) | Дата отказав открытиилицевого счета  | Причина отказав открытиилицевого счета |
| номер | дата | сведения о контрагенте |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

ПРОТОКОЛ

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Кому: |  |  |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения | ИНН |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование документа |  | номер документа |  |
| дата документа |  |

Указание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник управления казначейства(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (ИНФОРМИРОВАНИЕ)

О НАЛИЧИИ ПРИЗНАКОВ ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ОТКРЫТИИ

УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
|  от " |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Кому: |  |  |  |
| Наименование получателя средств бюджета города/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком | ИНН |
| номер лицевого счета |  |
| Наименование участника казначейского сопровождения |  | ИНН |  |
| номер лицевого счета |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификатор муниципального контракта / договора (соглашения) | Реквизиты договора (соглашения) / контракта (договора) | Признак финансового нарушения |
| номер | дата | сведения о контрагенте |
| ИНН | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

**Книга регистрации лицевых счетов**

**от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформле­ния лицевого счета | Примечание |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Начальник управления казначейства(уполномоченное лицо)  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14 к Порядку открытия и ведениялицевых счетов департаментом финансов администрации города Нижневартовска участникам казначейского сопровождения |

ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение выписок и документов по лицевым счетам,

открытым в департаменте финансов администрации города Нижневартовска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи доверенности (прописью))

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ему (ей) поручается получать

выписки и другие документы по лицевым счетам, открытым

в департаменте финансов администрации города Нижневартовска.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописан (зарегистрирован) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (подпись)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

1. Указывается при заполнении для открытия лицевого счета. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Заполняется при открытии лицевого счета. [↑](#footnote-ref-3)
4. При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11). [↑](#footnote-ref-4)