

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского Района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**П Р И К А З**

от 13.11.2020 № 243

г. Нижневартовск

 **О внесении изменений в приказ департамента финансов администрации района от 23.12.2013 №198 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и проведения кассовых операций департаментом финансов администрации района»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом общих требований к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Федерального казначейства России от 01.04.2020 №14н, приказываю:

 1. Внести изменения в приказ департамента финансов администрации района от 23.12.2013 №198 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и проведения кассовых операций департаментом финансов администрации района»:

* 1. В пункте 1.2 слова «лицевых счетов» заменить на «казначейских счетов»
	2. Пункт 1.4 изложить в новой редакции:

«Учет операций со средствами бюджета района при кассовом обслуживании исполнения бюджета осуществляется Отделом №13 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ОФК).

Учет кассовых операций Клиента осуществляется на лицевых счетах, открытых в управлении казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации района (далее – управление казначейства).

Информационный обмен между департаментом финансов администрации района и ОФК осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией.»

* 1. Подраздел 2.1. раздела II исключить.
	2. Раздел I дополнить следующими пунктами:

 «1.6. Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов, определяемые типами средств:

1. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджета района, поселений (тип средств 01.01.);
2. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими из федерального бюджета (тип средств 01.02.);
3. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими из окружного бюджета (тип средств 01.03.);
4. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (тип средств 03.00.);
5. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими в виде средств безвозмездной помощи от юридических и физических лиц (тип средств 01.10.);
6. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими от Правительства Тюменской области (тип средств 01.09.);
7. лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами межбюджетных трансфертов передаваемых из бюджета района поселениям (тип средств 01.11.);
8. лицевой счет, предназначенный для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (тип средств 05.01.);
9. лицевой счет, предназначенный для учета операций на лицевых счетах поселений со средствами межбюджетных трансфертов из бюджета района (тип средств 01.12.).

1.7. Каждому Клиенту может быть открыто несколько лицевых счетов. Также допускается ведение смешанных лицевых счетов.

 1.8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Номер лицевого счета формируется с применением следующего цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Структура лицевого счета состоит из 9 знаков, где

для участников бюджетного процесса Нижневартовского района:

с 1 по 3 разряды - индивидуальный номер клиента

с 4 по 8 разряды – внутренняя детализация лицевых счетов Клиента

для участников бюджетного процесса сельских, городских поселений:

с 1 по 3 разряды - индивидуальный номер поселения

с 4 по 8 разряды – внутренняя детализация лицевых счетов Клиента

 Департамент финансов своим приказом открывает служебные лицевые счета «До выяснения», где с 1 по 3 разряды – «201», с 4 по 5 разряды – индивидуальный номер, с 6 по 9 разряды – внутренняя детализация лицевых счетов.».

1.5. Пункт 2.2.11 подраздела 2.2 раздела II изложить в новой редакции: «Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета и перечня к заявлению), необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, если они ранее уже были представлены Клиентом в Департамент финансов для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется. Предоставление документов осуществляется Клиентом в течение 5 рабочих дней после возникновения необходимости в открытии лицевых счетов».

1.6. Подраздел 2.2. раздела II дополнить пунктами следующего содержания:

 «2.2.12. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением [части](#Par806) "Отметка финансового органа", которая заполняется Департаментом финансов.

В [заголовочной части](#Par729) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по [строке](#Par738) "Наименование клиента" - полное наименование клиента;

 по строке «ИНН» - указывается ИНН Клиента;

по строке «Код по Сводному реестру» - указывается код Клиента по Сводному реестру,

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Департамента финансов об открытии лицевого счета указывается наименование клиента, которому открываются лицевые счета в соответствии с прилагаемым к заявлению перечнем.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

Начальником управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов (лицом его замещающим) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

Начальником отдела кассового обслуживания бюджета управления казначейства (лицом его замещающим) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

Исполнителем - специалистом Департамента финансов, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.2.13. Специалист департамента финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно [приложению 1](#Par729) и [3](#Par878) к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

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

2.2.14. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение 5 рабочих дней после их поступления.

2.2.15. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.».

1.7. пункт 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II считать пунктом 2.3.6.

1.8. Пункт 2.3.3 подраздела 2.3 раздела II исключить.

1.9. Подраздел 2.3. раздела II дополнить пунктами следующего содержания:

«2.3.2. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

В заявлении указывается причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов учреждения-клиента подлежит обязательному согласованию с вышестоящим участником бюджетного процесса.

2.3.3. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия необходимости).

2.3.4. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов;

наличие перечня лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

2.3.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение 5 рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

2.3.7. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением [части](#Par2866) "Отметка финансового органа ", которая заполняется Департаментом финансов.

[Содержательная часть](#Par2754) Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается причина закрытия лицевого счета.

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

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы.

К заявлению предоставляется перечень лицевых счетов.

2.3.8. При реорганизации (ликвидации) клиента в Департамент финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

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

2.3.10. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

2.3.11. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета [форме](#Par2710) согласно приложению 7 к настоящему 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.

2.3.12. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

2.3.13. При наличии документов, представленных клиентом,
не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется 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.

2.3.14. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в Департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.3.15. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.3.16. Повторное представление документов (за исключением Заявления на закрытие, переоформление лицевого счета и перечня к заявлению), необходимых для закрытия или переоформления соответствующего лицевого счета, если они ранее уже были представлены Клиентом в Департамент финансов, не требуется. Предоставление документов осуществляется Клиентом в течение 5 рабочих дней после возникновения необходимости в закрытии, переоформлении лицевых счетов.».

 1.10. Наименование раздела IV Порядка изменить на «Порядок ведения лицевых счетов».

 1.11. Пункт 4.3.1 раздела IV изложить в новой редакции: «При направлении документов в электронном виде клиенты прикрепляют к распоряжению о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения документы, подтверждающие возникновение бюджетного (денежного) обязательства в соответствии с порядком санкционирования, утвержденным приказом департамента финансов района. Документы подписываются электронной подписью Клиента.».

 1.12. Пункты 4.11 и 4.13 раздела IV исключить.

 1.13. Пункты 4.12, 4.14, 4.15, 4.16 раздела IV считать соответственно пунктами 4.11, 4.12, 4.13, 4.14.

 1.14. пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1 считать соответственно пунктами 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22.

 1.15. Пункт 7.2 раздела VII исключить.

 1.16. В приложении к приказу по тексту слова «платежные поручения» заменить на «распоряжения о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации района С.Л. Кокотееву.

Исполняющий обязанности

директора департамента С.Л. Кокотеева