



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.12.2020 № 126
г. Пенза

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области

В соответствии с частью 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

3. Со дня вступления в силу настоящего приказа признать утратившими силу приказы Министерства финансов Пензенской области:

3.1. от 27.12.2010 № 106 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области»;

3.2. от 24.08.2012 № 68 «О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106»;

3.3. от 23.01.2013 № 3 «О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 (с последующими изменениями)»;

3.4. от 05.05.2014 № 23 «О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 (с последующими изменениями)»;

3.5. от 27.01.2015 № 9 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства финансов Пензенской области»;

3.6. от 27.12.2016 № 89 «О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 (с последующими изменениями)»;

3.7. от 21.09.2017 № 56 «О внесении изменений в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 (с последующими изменениями)»;

3.8. от 21.06.2019 № 40 «О внесении изменения в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 (с последующими изменениями)»;

3.9. от 28.10.2019 № 75 «О внесении изменения в порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области, утвержденный приказом Министерства финансов Пензенской области от 27.12.2010 № 106 (с последующими изменениями)».

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства финансов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Пензенской области, координирующего вопросы исполнения бюджета.

Исполняющий обязанности Министра



Л.М. Финогеева

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства финансов
Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской области**

**1. Общие положения
Структура номера лицевого счета,
правила его формирования и виды лицевых счетов**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Пензенской области (далее - Порядок) разработан на основании части 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов в Министерстве финансов Пензенской области (далее - Министерство) для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета Пензенской области, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами государственных бюджетных (автономных) учреждений Пензенской области (их обособленных подразделений), функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют органы государственные власти Пензенской области;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением государственных бюджетных (автономных) учреждений, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области открываются лицевые счета в Министерстве (далее - иные организации).

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса в Пензенской области являются:

- главный распорядитель средств бюджета Пензенской области (далее - главный распорядитель);
- получатель средств бюджета Пензенской области (далее - получатель бюджетных средств);
- главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области.

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса в Пензенской области являются:

- государственное бюджетное учреждение Пензенской области;
- государственное автономное учреждение Пензенской области;
- иная организация.

1.3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств.

На обособленное подразделение государственного бюджетного (автономного) учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении государственного бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении государственного бюджетного (автономного) учреждения.

1.4 Участники и неучастники бюджетного процесса Пензенской области, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Министерстве, являются клиентами (далее - клиент).

1.5. Министерство доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

1.6. При открытии лицевых счетов участникам и неучастникам бюджетного процесса Министерство присваивает им уникальные номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю, территориальный признак его местонахождения, код владельца лицевого счета, вид счета.

В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные номера лицевых счетов присвоению другим клиентам не подлежат.

1.7. Номер лицевого счета участника бюджетного процесса для учета операций по исполнению расходов бюджета Пензенской области состоит из десяти разрядов, где:

1, 2 и 3 разряды - код ведомственной структуры расходов, принятой для бюджета Пензенской области;

4 разряд - код территориального признака (района, города) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

5, 6, 7 и 8 разряды - уникальный код учреждения, присваиваемый Министерством;

9 и 10 разряды - вид лицевого счета согласно пункту 1.8 настоящего Порядка.

1.8. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, в Министерстве ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Пензенской области;

02 - лицевой счет для учета операций со средствами межбюджетных трансфертов;

03 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

05 - лицевой счет получателя бюджетных средств (по переданным полномочиям) для учета операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области;

06 - лицевой счет для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета Пензенской области, направленных на предоставление субсидий государственным автономным и государственным бюджетным учреждениям Пензенской области;

07 - лицевой счет для учета операций по предоставлению бюджетных кредитов муниципальным образованиям Пензенской области и их возврату;

08 - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

1.9. Номер лицевого счета неучастника бюджетного процесса для учета операций по исполнению расходов бюджета Пензенской области состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя средств бюджета Пензенской области;

4, 5 разряды - код территориального признака (района, города) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

с 6 по 8 разряды - уникальный код учреждения, присваиваемый Министерством;

9 разряд - вид лицевого счета согласно пункту 1.10 настоящего Порядка.

1.10. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в Министерстве открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.10.1. Для государственных бюджетных учреждений Пензенской области:

3 - лицевой счет государственного бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами государственного бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели и субсидий на капитальное вложение (далее - субсидии, имеющие целевое назначение), а также бюджетных инвестиций, предоставленных государственному бюджетному учреждению из бюджета Пензенской области);

6 - отдельный лицевой счет государственного бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственному бюджетному учреждению из федерального бюджета;

7 - отдельный лицевой счет государственного бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими государственному бюджетному учреждению в рамках обязательного медицинского страхования;

9 - отдельный лицевой счет государственного бюджетного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственному бюджетному учреждению из бюджета Пензенской области в виде субсидий, имеющих целевое назначение.

1.10.2. Для государственных автономных учреждений Пензенской области:

3 - лицевой счет государственного автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами государственного автономного учреждения (за исключением субсидий, имеющих целевое назначение, предоставленных государственному автономному учреждению из бюджета Пензенской области);

6 - отдельный лицевой счет государственного автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственному автономному учреждению из федерального бюджета;

7 - отдельный лицевой счет государственного автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими государственному автономному учреждению в рамках обязательного медицинского страхования;

9 - отдельный лицевой счет государственного автономного учреждения, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственному автономному учреждению из бюджета Пензенской области в виде субсидий, имеющих целевое назначение.

1.10.3. Для иных организаций:

3 - лицевой счет иной организации, предназначенный для учета операций со средствами иной организации (за исключением средств, предоставленных из бюджета Пензенской области);

6 - отдельный лицевой счет иной организации, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными иной организации из федерального бюджета;

9 - отдельный лицевой счет иной организации для учета операций со средствами, предоставленными иной организации из бюджета Пензенской области.

Данные лицевые счета открываются иным организациям в случаях, установленных действующим законодательством.

1.11. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Министерством, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются участникам и неучастникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), который ведется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2. Министерством для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

2.3. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Министерство в течение пяти дней после внесения сведений о нем в Сводный реестр.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в одном экземпляре;

3) копия нормативного правового акта о создании (постановление, распоряжение, приказ и т.д.) (для клиентов, являющихся государственными учреждениями);

4) копия учредительного документа (положение, устав);

5) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

6) копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

7) копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) копия уведомления о присвоении кодов общероссийских классификаторов территориальным органом Федеральной службы государственной статистики;

9) выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц, внесенных в карточку с образцами подписей), заверенные главным распорядителем (учредителем) либо клиентом соответственно и скрепленные их печатью при наличии;

10) копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная руководителем и скрепленная печатью клиента, при наличии (в

случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии);

11) справка о сроках выплаты заработной платы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Для открытия лицевого счета иной организации предоставление справки о сроках выплаты заработной платы не требуется.

2.5. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия соответствующего лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Министерство и хранятся в деле клиента.

2.6. Документы, указанные в подпунктах 2) и 4) пункта 2.4., должны быть заверены главным распорядителем (учредителем) либо нотариально, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются высшим исполнительным органом государственной власти Пензенской области либо нотариально.

2.7. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет копию правового акта о передаче бюджетных полномочий, заверенную главным распорядителем, передающим свои бюджетные полномочия.

2.8. Для открытия лицевого счета иной организации клиент - иная организация дополнительно представляет копию соглашения (договора) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, заверенную органом государственной власти Пензенской области, осуществляющим предоставление средств из бюджета Пензенской области.

2.9. Обособленное подразделение, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, дополнительно представляет на бумажном носителе письмо клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

2.10. Заполнение клиентом заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Министерства финансов Пензенской области», которая заполняется работником Министерством.

В заголовке заявления на открытие лицевого счета указывается дата составления документа.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, в графе «ИНН клиента», «КПП клиента» - значения идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе.

В заявительной надписи «Просим открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с пунктами 1.8, 1.10.1-1.10.3 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В отметке Министерства финансов Пензенской области указывается дата открытия лицевого счета.

Отметка Министерства финансов Пензенской области подписывается:

Министром финансов Пензенской области (далее - Министр) или уполномоченным им лицом (заместителем Министра финансов Пензенской области, начальником управления по обеспечению деятельности Министерства финансов Пензенской области) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела исполнения бюджета Министерства (далее – начальник Отдела, Отдел), с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником Министерства, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

2.11. Заявление клиента на открытие лицевого счета заполняется от руки или машинописным способом, текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление заверяется оттиском печати при наличии.

2.12. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

1) 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. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе 3 «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует». Распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в Министерство, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

2) в случае передачи в соответствии с действующим законодательством ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии:

- право первой подписи может принадлежать руководителю и (или) иным уполномоченным руководителем лицам клиента, руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным уполномоченным им лицам;

- право второй подписи может принадлежать главному бухгалтеру и (или) иным уполномоченным руководителям лицам клиента, руководителю, главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным уполномоченным руководителям лицам централизованной бухгалтерии;

3) карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) клиента, создавшего обособленное подразделение;

4) в карточку образцов подписей включается образец оттиска печати клиента, при отсутствии печати у клиента «Образец оттиска печати» не заполняется;

5) в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При смене руководителя или главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц) клиент обязан сообщить об этом в Министерство в течение трех рабочих дней от даты приказа о назначении на должность указанных лиц (о предоставлении права подписи);

6) если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительно заверять подписи у главного распорядителя (учредителя) или нотариально не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника Отдела после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей;

7) при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) главного распорядителя (учредителя) или нотариально;

8) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (в случае временной нетрудоспособности руководителя или главного бухгалтера, нахождения их в отпуске, командировке, на курсах повышения квалификации и т.д.), а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, 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 и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами).

2.13. В процессе обслуживания лицевого счета не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей.

2.14. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовке карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, с отражением в графе «ИНН клиента» и «КПП клиента» значения идентификационного номера налогоплательщика и кода причины постановки на учет в Федеральной налоговой службе и номера контактного телефона организации;

по строке «Юридический адрес» - адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель)» - полное наименование главного распорядителя (учредителя). В случае, если клиентом является иная организация, указывается орган государственной власти Пензенской области, осуществляющий предоставление средств из бюджета Пензенской области иной организации;

по строке «Наименование финансового органа» - полное наименование финансового органа по месту представления карточки образцов подписей.

2.15. Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей заполняется клиентом следующим образом.

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

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

В графе 4 «Образец подписи» проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц клиента.

В графе 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» указывается срок полномочий каждого должностного лица клиента, которое временно пользуется правом подписи. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий в формате «день, месяц, год - день, месяц, год» (00.00.0000 - 00.00.0000).

Если в карточке образцов подписей заполнена графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» карточка образцов подписей является временной.

В графе «Оттиск печати» проставляется оттиск печати клиента при ее наличии. Оттиск печати клиента должен быть четким.

Карточки образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (иным уполномоченным им лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным руководителем лицом) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

2.16. Раздел «Отметка Главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» находится на оборотной стороне карточки образцов подписей, где проставляется подпись руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя (учредителя) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы, дата подписания и ставится оттиск печати главного распорядителя (учредителя) так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались четко.

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

2.18. В разделе «Отметка Министерства финансов Пензенской области о приеме образцов подписей» указывается дата подписания карточки образцов подписей и проставляется подпись:

Министра (уполномоченного им лица) с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника Отдела, с расшифровкой подписи содержащей фамилию и инициалы.

2.19. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, цветными чернилами (кроме синих и черных), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.20. Прием и проверка пакета документов осуществляются работником Министерства, уполномоченным руководителем на проведение указанных действий.

2.21. Работник Министерства в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на открытие соответствующего лицевого счета проверяет представленные документы в части:

- наличия полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, подписанных и заверенных согласно настоящему Порядку;

- соответствия представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, соответственно, формам согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Порядку;

- соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на открытие лицевого счета и карточкой образцов подписей.

2.22. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.21 настоящего Порядка, Министерство возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Министерством представленных документов.

2.23. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Министерство для открытия соответствующего лицевого счета, представить в Министерство копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

2.24. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, работник Министерства в течение двух рабочих дней после завершения проверки подписывает заявление на открытие лицевого счета у начальника Отдела и получает разрешительную подпись Министра (уполномоченного им лица).

2.25. Работник Министерства в течение двух рабочих дней с момента получения разрешительной подписи Министра (уполномоченного им лица) оформляет с клиентом договор на обслуживание лицевых счетов согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Договор подписывается Министром (уполномоченным им лицом) и руководителем клиента. Номер данного договора является уникальным номером клиента, заключившего договор.

2.26. В течение одного рабочего дня с момента выполнения пункта 2.24. настоящего Порядка работник Министерства открывает лицевой счет и оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в дело клиента.

2.27. Министерство в течение трех рабочих дней со дня открытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.28. Проверенные документы, представленные клиентом для открытия лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

2.29. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, и подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.30. Единое дело клиента оформляется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

2.31. Дела клиентов хранятся в Отделе Министерства в закрывающемся на замок несгораемом шкафу.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Министерством в случае:

изменения наименования клиента как юридического лица, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

3.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Единое заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку может быть составлено по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Министерстве.

3.3. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Министерство вместе с заявлением на переоформление лицевого счета на бумажном носителе следующие документы:

1) копию нормативного правового акта об изменении наименования (для клиентов, являющихся государственными учреждениями);

2) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);

3) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

4) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

5) карточку с образцами подписей согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.4. Документы, указанные в подпунктах 2) и 5) пункта 3.3., должны быть заверены главным распорядителем (учредителем) либо нотариально, документы самого главного распорядителя (учредителя) заверяются высшим исполнительным органом государственной власти Пензенской области либо нотариально.

3.5. При изменении структуры номеров лицевых счетов документы, установленные пунктом 3.3., клиентами в Министерство не представляются.

3.6. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах 2) и 5) пункта 3.3. Переоформление лицевых счетов не производится.

3.7. При переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, номера лицевых счетов не меняются.

3.8. Переоформление лицевых счетов, открытых обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на переоформление лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении переоформить лицевые счета.

3.9. При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, клиентом, принимающим бюджетные полномочия, в Министерство представляется копия документа о внесении изменений в правовой акт о передаче бюджетных полномочий, заверенная главным распорядителем (учредителем).

3.10. В случае смены органа государственной власти Пензенской области, осуществляющего предоставление средств из бюджета Пензенской области иной организации, для переоформления лицевого счета иной организацией в Министерство предоставляется копия соглашения (договора) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, заверенная органом государственной власти Пензенской области, осуществляющим предоставление средств из бюджета Пензенской области

3.11. Заполнение клиентом заявления на переоформление лицевого счета осуществляется с учетом следующих требований:

по строке «Просим переоформить лицевой счет» указывается номер лицевого счета, подлежащего переоформлению, причина переоформления, а также наименование, номер и дата документа - основания для переоформления лицевого счета и иная информация о причине переоформления лицевого счета клиента.

3.12. Работник Министерства в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на переоформление лицевого счета проверяет представленные документы в части:

- наличия пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов;

- соответствия представленного заявления на переоформление лицевого счета форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

- соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на переоформление лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

3.13. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.12. настоящего Порядка, Министерство возвращает клиенту указанные документы на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Министерством представленных документов.

3.14. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.12. настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

3.15. О переоформлении лицевых счетов работник Министерства сообщает клиенту по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку в одном экземпляре, второй экземпляр подшивается в дело клиента.

3.16. Министерство в течение трех рабочих дней со дня изменения структуры номеров лицевых счетов сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

3.17. В случае изменения наименования клиента после проверки пакета документов работник Министерства совместно с клиентом в течение двух рабочих дней оформляет дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, которое подписывается Министром (уполномоченным им лицом) и руководителем клиента.

3.18. Проверенные документы, представленные клиентами для переоформления лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;
- изменения типа учреждения;
- изменения подведомственности клиента;
- в иных случаях, установленных законодательством.

4.2. При 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 ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется. Лицевые счета присоединенного юридического лица закрываются.

4.3. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.4. Единое заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку может быть составлено по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Министерстве.

4.5. Закрытие лицевых счетов, открытых обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть лицевые счета.

4.6. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Министерство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета копию нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, изменении подведомственности главному распорядителю (учредителю) клиента или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета. В случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии, оформленную ликвидационной комиссией карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, и заверенную главным распорядителем (учредителем).

Клиент после снятия с учета в налоговом органе представляет копию Уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе (код формы по КНД 1121013).

4.7. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом с учетом следующих требований:

по строке «Просим закрыть лицевой счет» указывается номер лицевого счета, подлежащий закрытию, причина закрытия лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

4.8. Работник Министерства в течение трех рабочих дней с момента получения заявления и документов на закрытие лицевого счета проверяет представленные документы в части:

- наличия пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

- соответствия представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

- соответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах не допускается.

4.9. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.8 настоящего Порядка, Министерство возвращает клиенту указанные документы

на доработку и устранение нарушений не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

4.10. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.8 настоящего Порядка, Министерство не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и работник Министерства осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.11. Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту на бумажном носителе:

отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

Результаты сверки подписываются начальником Отдела, работником Министерства, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.12. В случае закрытия лицевых счетов государственному бюджетному (автономному) учреждению в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности учредителю осуществляется приемка - передача показателей по лицевым счетам.

Показатели, учтенные Министерством на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента.

4.13. Прием - передача показателей по соответствующему лицевому счету производится на основании отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

Прием - передача показателей осуществляется не более 10 рабочих дней с момента предоставления отчета.

Отчет подписывается начальником Отдела, работником Министерства, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителями лицами) передающей и принимающей стороны с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

При изменении подведомственности учредителю отчеты заверяются руководителями, главными бухгалтерами (иными уполномоченными руководителями лицами) учредителей передающей и принимающей стороны с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.14. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии остатка денежных средств.

При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент

представляет в Министерство расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете неучастника бюджетного процесса, клиент представляет в Министерство расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет органа государственной власти Пензенской области, осуществляющего предоставление средств.

4.15. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевых счетов клиента, возвращаются Министерством плательщику в течение десяти рабочих дней со дня получения указанных средств, а в случае реорганизации клиента в форме присоединения к другому клиенту зачисляются на лицевые счета правопреемника.

4.16. В течение одного рабочего дня с момента выполнения пунктов 4.10. - 4.14. настоящего Порядка работник Министерства закрывает соответствующий лицевой счет и оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту (ликвидационной комиссии), второй экземпляр подшивается в дело клиента.

4.17. Работник Министерства в течение трех рабочих дней со дня закрытия лицевых счетов клиента сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения данную информацию.

4.18. Проверенные документы, представленные клиентами для закрытия лицевых счетов и соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами клиентов с Министерством осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Министерством, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

5.2. Лицевой счет считается открытым с момента внесения работником Министерства записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

5.2.1. Информация о вновь открытом клиенту лицевом счете заносится в Книгу регистрации лицевых счетов дополнительной строкой под номером клиента в графе 1 «Номер клиента».

5.2.2. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения работником Министерства записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов указываются новые номера лицевых счетов клиентов.

В графе 7 «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета.

5.2.3. После закрытия лицевого счета работник Министерства вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

5.2.4. При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов работник Министерства переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

5.4. На лицевом счете участника бюджетного процесса отражаются:

- остаток средств на начало периода;
- поступление средств;
- выплаты средств;
- остаток средств на конец периода.

5.5. На лицевом счете неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты средств;
- остаток средств на конец периода.

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

5.7. Суммы, зачисленные на счет Министерства по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете, открытом Министерству, без отражения на лицевых счетах клиентов.

5.8. Если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и (или) КПП, и (или) наименование

клиента, и (или) номер лицевого счета, соответствующего клиента, Министерство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка запрашивает у предполагаемого клиента реквизиты для уточнения платежа.

Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет Министерства, клиент в течение 5 рабочих дней представляет информацию с реквизитами уточнения платежа, на основании которой Министерство формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку либо Заявку на возврат по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку, на основании которых поступившие суммы отражаются на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

В случае отсутствия в течение указанного срока от клиента информации с реквизитами, необходимыми для уточнения платежа, Министерство возвращает указанные средства плательщику.

5.9. Министерство осуществляет сверку с клиентами операций, учтенных на лицевых счетах, путем представления Выписки из соответствующего лицевого счета (далее – Выписка):

- Выписка из лицевого счета участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

- Выписка из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Выписки формируются в электронном виде по всем видам лицевых счетов, открытых в Министерстве в разрезе первичных документов по операциям за операционный день.

5.10. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставления Управлением Федерального казначейства по Пензенской области выписок с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

5.11. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, отметка об исполнении проставляется Министерством на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Министерство, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Министерства.

Отметка об исполнении ставится с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи работника Министерства.

Выписки на бумажных носителях выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей, или уполномоченным представителям клиента по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.12. Передача показателей, отраженных на лицевых счетах осуществляется при закрытии лицевых счетов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4.11. – 4.12. настоящего Порядка.

5.13. Министерство не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента по всем видам лицевых счетов по формам согласно приложениям №№ 11-12 к настоящему Порядку.

5.14. В случае утери клиентом Выписки и (или) отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения Министра (уполномоченного им лица).

Сообщения о неполучении Выписок и (или) отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Министерство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки и очередного отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

5.15. Клиент письменно сообщает Министерству не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

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

5.16. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными Министром.

5.17. Министр (уполномоченное им лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

5.18. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Министерства.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Министерством финансов
Пензенской области, утвержденному
приказом Министерства финансов
Пензенской области от 28.12.2020 № 126

КОД ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПРИЗНАКА (РАЙОНА, ГОРОДА) В НОМЕРЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Город (район)	Код территориального признака в номере лицевого счета участника бюджетного процесса (4 разряд)	Код территориального признака в номере лицевого счета неучастника бюджетного процесса (4,5 разряд)
г.Пенза	D	01
г. Заречный	R	
г.Кузнецк	G	02
Башмаковский	S	04
Бековский	Б	06
Белинский	Г	08
Бессоновский	В	07
Вадинский	Д	09
Городищенский	Е	10
Земетчинский	Ж	11
Иссинский	И	12
Каменский	К	13
Камешкирский	Л	14
Колышлейский	М	15
Кузнецкий	О	17
Лопатинский	П	18
Лунинский	Р	19
Малосердобинский	С	20
Мокшанский	Т	21
Наровчатский	У	22
Неверкинский	Ф	23
Никольский	Х	24
Нижнеломовский	Ц	25
Пачелмский	Ч	26
Пензенский	Ш	01
Сердобский	Щ	28
Сосновоборский	Э	29
Спасский	А	05
Тамалинский	Ю	30
Шемышейский	Я	31

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Просим открыть лицевой счет _____

(наименование вида лицевого счета в соответствии с пунктами 1.8, 1.10.1 - 1.10.3 Порядка без указания
кода лицевого счета)

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.*

Отметка Министерства финансов Пензенской области

с «___» _____ 20__ г. открыт лицевой счет.

Министр финансов Пензенской области

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела исполнения бюджета

Министерства финансов Пензенской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Печать ставится при ее наличии у клиента

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати*

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____	ИНН клиента _____	
_____	КПП клиента _____	
_____	Телефон _____	

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Юридический
адрес _____

Главный распорядитель
бюджетных средств (учредитель) _____

Наименование финансового органа **Министерство финансов Пензенской области**

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 (уполномоченное
лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оттиск печати*

--

*Оттиск печати проставляется в карточке при наличии печати у клиента

Отметка Главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей

М.П.

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей¹

Отметка Министерства финансов Пензенской области о приеме образцов подписей

Министр финансов Пензенской области
(уполномоченное лицо)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Начальник отдела исполнения бюджета Министерства
финансов Пензенской области_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ 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).

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской области,
утвержденному приказом Министерства
финансов Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

Справка
о сроках выплаты заработной платы

Наименование
клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Расчетный период	Сроки
За первую половину месяца	
За вторую половину месяца	

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П. *

* Печать ставится при ее наличии у клиента

ДОГОВОР
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

г. Пенза

«_____» _____ 20__ г.

Министерство финансов Пензенской области, именуемое в дальнейшем Министерство,
в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства
Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП

и _____,

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является открытие и обслуживание в
Министерстве лицевых счетов Клиента.

2. Обязанности сторон

2.1. Министерство обязуется:

2.1.1. Открывать Клиенту лицевые счета в соответствии с Порядком.

2.1.2. Осуществлять обслуживание лицевых счетов Клиента в соответствии с
действующим законодательством, нормативными документами Министерства.

2.1.3. Своевременно отражать на счетах операции по движению средств.

2.1.4. Совершать расходование средств с лицевого счета Клиента после проверки
представленных расчетных и иных документов, необходимых для совершения расходов, не
позднее трех рабочих дней с момента представления Клиентом расчетных документов.

2.1.5. Своевременно предоставлять выписки и отчеты по лицевым счетам Клиента,
открытым в Министерстве.

2.1.6. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

2.1.7. Предоставлять информацию третьим лицам о движении денежных средств на
лицевом счете Клиента в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим
законодательством.

2.1.8. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения
и обслуживания лицевых счетов Министерством и другим вопросам, возникающим в процессе
обслуживания.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Министерство документы, необходимые для открытия и ведения лицевых счетов в соответствии с Порядком.

2.2.2. Своевременно сообщать в Министерство информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно сообщать в Министерство о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Представлять в Министерство расчетные документы в операционный день в соответствии с установленным графиком обслуживания с 9.00 до 12.00 накануне дня проведения платежа.

2.2.5. Ежегодно, в срок до 14 января года, следующего за отчетным, подтверждать остатки средств по всем открытым счетам в Министерстве.

2.2.6. Обеспечить использование средств бюджета Пензенской области строго по целевому назначению.

2.2.7. Соблюдать финансовую дисциплину, установленную действующими инструкциями, правилами и другими нормативными правовыми актами.

3. Права сторон

3.1. Министерство имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения Министра финансов Пензенской области операции по счетам:

- при нарушении Клиентом условий настоящего договора;
- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством.

3.1.3. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

3.1.4. В случае обнаружения ошибочных записей, произведенных Министерством по счету, вносить исправления в пределах текущего финансового года без согласия Клиента, с последующим его уведомлением.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Контролировать своевременность и правильность зачисления средств на лицевые счета и их списание. При обнаружении ошибки в течение трех рабочих дней со дня получения выписки письменно уведомлять об этом Министерство.

3.2.2. Получать от Министерства необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевых счетах.

4. Ответственность сторон

4.1. Министерство несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций по лицевому счету Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Министерство не несет ответственности за задержки в расчетах, возникших в результате работы Управления Федерального казначейства по Пензенской области или иных органов, участвующих в расчетах, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Ответственность за задержку платежей по неверно оформленным расчетным документам несет Клиент.

4.4. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представленных для открытия лицевого счета и ведения операций по нему.

5. Прочие условия

5.1. Ограничение прав Клиента по распоряжению денежными средствами, находящимися на счете, не допускается, за исключением случаев наложения ареста на счет по решению суда или приостановления операций по счету в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При возникновении в ходе операционного дня отклонений, связанных с выходом из строя технических средств, выписки выдаются по мере их готовности.

6. Порядок внесения изменений и срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Министерстве, а второй - передается Клиенту.

6.3. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по письменному соглашению обеих сторон.

6.4. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. В случае возникновения между Министерством и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего договора или связанных с ним, стороны принимают все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Пензенской области в соответствии с действующим законодательством.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Министерство финансов Пензенской области Клиент: _____

Адрес: г. Пенза, ул. Московская, д. 75

Адрес _____

Министр финансов Пензенской области

Руководитель Клиента _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.*

* Печать ставится при ее наличии у клиента

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской области,
утвержденному приказом Министерства
финансов Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

Руководителю _____

(наименование клиента)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

Министерство финансов Пензенской области сообщает, что:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

с «___» _____ 20__ г. открыт лицевой счет №:

Министр финансов Пензенской области
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела исполнения бюджета
Министерства финансов Пензенской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета**

от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

_____ (полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Просим переоформить лицевой счет

_____ (указывается номер лицевого счета)

в связи с _____

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.*

Отметка министерства финансов Пензенской области

с «___» _____ 20__ г. переоформлен лицевой счет.

Министр финансов Пензенской области
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела исполнения бюджета
Министерства финансов Пензенской
области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

* Печать ставится при ее наличии у клиента

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской
области, утвержденному приказом
Министерства финансов Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

Руководителю

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об изменении наименования клиента и (или) номера лицевого счета

Министерство финансов Пензенской области сообщает, что:

(прежнее полное наименование в соответствии с учредительными документами)

«__» _____ 20__ г изменено наименование на _____

(новое полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Изменены номера лицевых счетов на №

Министр финансов Пензенской
области (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела исполнения
бюджета Министерства финансов
Пензенской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской области,
утвержденному приказом Министерства
финансов Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

Дополнительное соглашение
к договору на обслуживание лицевых счетов
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

г. Пенза

Министерство финансов Пензенской области, именуемое в дальнейшем Министерство,
в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, утвержденного Постановлением Правительства
Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП

и _____,

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Клиент, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 6.3 договора в связи с изменением наименования клиента в
учредительных документах стороны договорились об изменении в договоре

№ _____ от «__» _____ 20__ г. наименования клиента
с _____

на _____

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу. Один экземпляр хранится в Министерстве, второй - передается клиенту.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора №
_____ от «__» _____ 20__ г. на обслуживание лицевых счетов Министерством.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Министерство финансов Пензенской области Клиент: _____

Адрес: г. Пенза, ул. Московская, д. 75

Адрес _____

Министр финансов Пензенской области

Руководитель Клиента _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.*

* Печать ставится при ее наличии у клиента

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____ ИНН клиента _____
_____ КПП клиента _____

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Просим закрыть лицевой счет:

(указывается номер лицевого счета)

в связи с _____

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

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.*

Отметка Министерства финансов Пензенской области

с «___» _____ 20__ г. закрыт лицевой счет.

Министр финансов Пензенской области
(уполномоченное лицо)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник исполнения бюджета
Министерства финансов Пензенской
области

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

*Печать ставится при ее наличии у клиента

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Отчет о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса № на «___» _____ 20__ г.

Получатель _____
Главный распорядитель _____
Периодичность _____
Единица измерения: руб.

Раздел I. Остатки

Наименование показателя	Лимиты бюджетных обязательств	Бюджетные ассигнования	Кассовый план		Кассовые расходы		Не использовано кассового плана на год	объемов финансирования расходов
			КЦСР	КФСР	Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	
На начало дня								
На конец дня								

Раздел II. Бюджетные назначения

№ п/п	Бюджетная классификация	Расходное обязательство	Документ		Лимиты бюджетных обязательств на год		Бюджетные ассигнования	Объем финансирования расходов	Кассовый план на год					
			Дата	Номер	Всего	В том числе текущее изменение			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год	
1		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого:														

Раздел III. Движение средств

№ п/п	Бюджетная классификация				Расходное обязательство	Платежный документ	Вид платежного документа	Назначение платежа	Контрагент	Бюджетное обязательство		Кассовый расход								
	КФСР	КЦСР	КВР	Доп. ЭК						Доп. ФК	Доп. КР	Код цели	Номер документа	Дата	Принято на учет БО	Номер документа	Всего	В том числе исполнение БО, поставленных на учет		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого:																				

Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской области,
утвержденному приказом Министерства финансов
Пензенской области от 28.12.2020. № 126

Отчет о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса №

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Наименование организации _____
 Номер лицевого счета _____
 Наименование органа, предоставляющего субсидии _____
 Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание _____
 Публично-правовое образование _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии прошлого года	Код субсидии текущего года	На начало года		На начало периода		На отчетную дату отчетного периода (включительно)	
		всего	в т.ч. без права расходования	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в том числе остаток без права расходования
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Операции со средствами организации

Код субсидии	Наименование кода субсидии	Отраслевой код	Наименование отраслевого кода	Аналитический код (КВР)	КФСР	КЦСР	Аналитический код (КОСГУ)	КВФО	Без права расходования	Зачислено	Списано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Министерством финансов Пензенской области,
утвержденному приказом Министерства
финансов Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

Руководителю

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета

Министерство финансов Пензенской области сообщает, что:

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

с «_____» _____ 20__ г. закрыт лицевой счет №

Министр финансов Пензенской области
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела исполнения бюджета
Министерства финансов Пензенской
области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Министерством финансов
Пензенской области, утвержденному
приказом Министерства финансов
Пензенской области от 28.12.2020 № 126

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
НА 20__ г.

Финансовый орган: Министерство финансов Пензенской области

Номер клиента	ИНН клиента	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия или переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Министерством финансов
Пензенской области, утвержденному
приказом Министерства финансов
Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об уточнении вида и принадлежности платежа

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств, администратор
доходов бюджета, администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный распорядитель бюджетных средств, главный
администратор доходов бюджета, главный
администратор источников финансирования
дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Колу

Федеральное казначейство, орган Федерального
казначейства

Плательщик

Паспортные данные плательщика

Форма по КФД	Коды
Дата	0531809
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
по КОФК	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета плательщика	
Номер запроса	
Дата запроса	
по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа

№ п/п	наименование	номер	дата	получатель				сумма	назначение платежа	примечание		
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО				код по БК	код цели субсидии (субвенции)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Изменить на реквизиты:

№ п/п	наименование	получатель				код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)	сумма	назначение платежа
		ИНН	КПП	КПП	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

Руководитель
 (уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель
 (уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

3. Реквизиты получателя

Наименование	ИНН	КПП	Код по БК	Код по ОКТМО	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель
 (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
 (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

<p>Отметка органа Федерального казначейства о регистрации Заявки на возврат</p> <p>Номер заявки _____</p> <p>Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Министерством финансов
Пензенской области, утвержденному
приказом Министерства финансов
Пензенской области
от 28.12.2020 № 126

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование органа, исполняющего бюджет)

Выписка из лицевого счета участника бюджетного процесса
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Бюджетополучатель _____

Единицы измерения: руб.

Последний день операции по счету: Входящий остаток

№ операции	Дата п/п	№ п/п	Контрагент		Дата документа	№ документа	Код бюджетной классификации	Основание	Обороты по ЛС			
			БИК	р/счет					Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого оборотов
Исходящий остаток

«___» _____ 20__ г.

Выписка из лицевого счета неучастника бюджетного процесса

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки _____
 Наименование организации _____
 Номер лицевого счета _____
 Наименование органа, предоставляющего субсидии _____
 Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание _____
 Публично-правовое образование _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Операции со средствами организации

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции		Документ организации			Контрагент			Аналитический код (КОСГУ)	Аналитический код (ИВР)	Отраслевой код	КВФО	Код субсидии	Обязательство	Без права расходования	Зачислено	Списано						
	№ документа	Дата	Наименование	Назначение платежа	Номер	Дата	Наименование	БИК										р/счет	Организация	ИНН			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Итого																							

«___» _____ 20__ г.