



ПРИКАЗ

21.02.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 21-41-48

О порядке открытия и ведения лицевых счетов, а также санкционирования операций по расходам с лицевых счетов, открытых в Министерстве финансов Республики Татарстан

В целях реализации статьи 220¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 и 9 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3, 3.6, 3.7, 3.8 и 3.14 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», приказа Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», статей 49 и 80¹ Бюджетного кодекса Республики Татарстан, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также санкционирования операций по расходам с лицевых счетов, открытых в Министерстве финансов Республики Татарстан.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства финансов Республики Татарстан:

- от 07.09.2007 № 21-53-83 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Республики Татарстан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Республики Татарстан для учета операций по исполнению бюджета Республики Татарстан»;

от 29.12.2008 № 21-53-85 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению расходов бюджета Республики Татарстан, утвержденную приказом Министерства финансов Республики Татарстан № 21-53-83 от 07.09.2007»;

от 15.06.2011 № 21-53-45 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 7 сентября 2007 г. № 21-53-83 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению расходов бюджета Республики Татарстан»;

от 17.02.2012 № 21-53-6 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 7 сентября 2007 г. № 21-53-83 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению расходов бюджета Республики Татарстан»;

от 04.07.2013 № 21-53-34 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 07.09.2007 № 21-53-83 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению расходов бюджета Республики Татарстан»;

от 25.12.2014 № 21-53-64 «О внесении изменений в приказы Министерства финансов Республики Татарстан»;

- от 29.12.2007 № 21-53-109 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Республики Татарстан и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Республики Татарстан»;

- от 01.07.2008 № 21-53-53 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга дебиторской задолженности бюджетных учреждений Республики Татарстан и утверждении плана мер по сокращению дебиторской задолженности бюджетных учреждений Республики Татарстан»;

- от 27.10.2010 № 21-53-74 «О Порядке санкционирования расходов бюджетных учреждений Республики Татарстан, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, и бюджетные инвестиции, полученные в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

от 19.04.2011 № 21-53-30 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 27.10.2010 № 21-53-74 «О порядке санкционирования расходов бюджетных учреждений Республики Татарстан, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- от 29.10.2010 № 21-53-76 «О Порядке перечисления остатков средств бюджетных учреждений Республики Татарстан с соответствующего счета Министерства финансов Республики Татарстан, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операций со средствами бюджетных учреждений Республики Татарстан, в бюджет Республики Татарстан, а также их возврата на указанный счет»;

- от 17.11.2010 № 21-53-80 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Республики Татарстан»;

от 15.06.2011 № 21-53-44 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 17 ноября 2010 г. № 21-53-80 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Республики Татарстан»;

от 17.02.2012 № 21-53-5 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Татарстан от 17 ноября 2010 г. № 21-53-80 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Республики Татарстан»;

от 24.03.2015 № 21-53-18 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства финансов Республики Татарстан»;

- от 31.12.2010 № 21-53-92 «О Порядке проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений Республики Татарстан»;

- от 31.12.2010 № 21-53-93 «О Порядке проведения кассовых выплат за счет средств автономных учреждений Республики Татарстан».

И.о.министра



М.Д.Файзрахманов

Утвержден
приказом Министерства финансов
Республики Татарстан
от «21» 02 2022г. № 21-41-48

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых счетов, открытых
в Министерстве финансов Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 и 9 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3, 3.6, 3.7, 3.8 и 3.14 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», приказа Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», статей 49 и 80¹ Бюджетного кодекса Республики Татарстан и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам с лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Республики Татарстан, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Республики Татарстан;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также санкционирования операций по расходам с лицевых счетов для учета операций со средствами государственных бюджетных учреждений Республики Татарстан (далее – бюджетное учреждение), лицевых счетов для учета операций со средствами государственных автономных учреждений Республики Татарстан (далее – автономное учреждение), лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также санкционирования операций по расходам с лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета, которым в случаях, установленных федеральными законами и законами Республики Татарстан, открываются лицевые счета в Министерстве финансов Республики Татарстан (далее

соответственно – неучастник бюджетного процесса, Министерство) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Республики Татарстан.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, а также казенное учреждение, находящееся за пределами Российской Федерации и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств в иностранной валюте (далее – иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее – обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

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

На обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении неучастника бюджетного процесса;

2.3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса (в том числе специализированная некоммерческая организация, которая осуществляет деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор)), которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Министерстве, являются клиентами.

3. Открытие, переоформление, закрытие, ведение (обслуживание) лицевых счетов и санкционирование операций по расходам с лицевых счетов осуществляется структурным подразделением Министерства - Департаментом казначейства Министерства финансов Республики Татарстан и его территориальными отделениями (далее - орган казначейства).

II. Виды лицевых счетов

4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, органом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования¹ (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан во временное распоряжение получателя бюджетных средств -

¹ В случае утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета по расходам.

(далее - лицевой счет получателя бюджетных средств по средствам во временном распоряжении);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по учету бюджетных ассигнований, операций по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

е) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, органом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений:

- предоставленными на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе в рамках исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества;

- перечисленными бюджетным учреждениям Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан за предоставленные социальные услуги в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для детей с физическими недостатками для получателей социальных услуг в возрасте от 18 до 23 лет, центрах реабилитации инвалидов для получателей социальных услуг в рамках курса учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания;

- перечисленными бюджетным учреждениям физическими лицами в виде родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в дошкольных образовательных организациях, детских оздоровительных лагерях, в том числе спортивной и другой направленности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по государственному заданию);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами:

- предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий, предоставленных из бюджета Республики Татарстан в соответствии с абзацем

вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели), а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

- перечисленными бюджетным учреждениям физическими лицами в виде родительской платы за отдых детей и молодежи в пришкольных лагерях (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, полученными бюджетным учреждением, от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по внебюджетным источникам);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

д) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими бюджетному учреждению во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении).

6. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, органом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений:

- предоставленными на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе в рамках исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества;

- перечисленными автономным учреждениям Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан за предоставленные социальные услуги в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для детей с физическими недостатками для получателей социальных услуг в возрасте от 18 до 23 лет, центрах реабилитации инвалидов для получателей социальных услуг в рамках курса учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания;

- перечисленными автономным учреждениям физическими лицами в виде родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками в дошкольных образовательных организациях, детских оздоровительных лагерях, в том числе спортивной и другой направленности (далее - лицевой счет автономного учреждения по государственному заданию);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами:

- предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий, на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

- перечисленными автономным учреждениям физическими лицами в виде родительской платы за отдых детей и молодежи в пришкольных лагерях (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, полученными автономным учреждением, от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения по внебюджетным источникам);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

д) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими автономному учреждению во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по средствам во временном распоряжении).

7. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, органом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими неучастнику бюджетного процесса (его обособленному подразделению), в том числе государственному унитарному предприятию Республики Татарстан на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса);

б) лицевой счет, предназначенный для отражения операций регионального оператора по распределению плановых показателей (далее - распорядительный счет регионального оператора);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими региональному оператору во временное распоряжение (далее - лицевой счет регионального оператора по средствам во временном распоряжении).

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

8.1. Номер лицевого счета для участника бюджетного процесса состоит из двадцати разрядов, где:

1 разряд - признак вида лицевого счета («Р» - распорядительный, «Л» - лицевой);

2 разряд - признак типа лицевого счета («Б» - бюджетный, «Р» - по средствам во временном распоряжении, «Д» - дефицит бюджета, «И» - иной получатель бюджетных средств, «П» - переданные полномочия);

3 и 4 разряды - код органа казначейства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

с 5 по 7 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств Республики Татарстан по ведомственной классификации в соответствии с законом о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (далее - код ГРБС);

с 8 по 11 разряды - учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета;

с 13 по 20 разряды - краткое название (аббревиатура) клиента.

Структура лицевого счета для участника бюджетного процесса																			
признак вида лицевого счета	признак типа лицевого счета	код органа казначейства		код ГРБС			учетный (порядковый) номер лицевого счета получателя бюджетных средств, присвоенный ему при открытии лицевого счета				-	краткое название (аббревиатура) клиента.							

8.2. Номер лицевого счета для учета средств бюджетного (автономного) учреждения, за исключением лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС и лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по средствам во временном распоряжении, состоит из двадцати разрядов:

где:

1 разряд - признак вида лицевого счета («Л» - лицевой);

2 разряд – 1 признак типа лицевого счета («Б» - бюджетное учреждение; «А» - автономное учреждение);

3 разряд – 2 признак типа лицевого счета («Г» - лицевой счет автономного (бюджетного) учреждения по государственному заданию; «О» - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения; «В» - внебюджетный);

4 и 5 разряды – код органа казначейства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

с 6 по 8 разряды - код учредителя, в ведении которого находится учреждение, по ведомственной классификации в соответствии с законом о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (далее – КВСП учредителя);

с 9 по 11 разряды - учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета;

с 13 по 20 разряды - краткое название (аббревиатура) клиента.

Структура лицевого счета для учета средств бюджетного (автономного) учреждения, за исключением лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС и лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по средствам во временном распоряжении																				
признак вида лицевого счета	1 признак типа лицевого счета	2 признак типа лицевого счета	код органа казначейства		КВСП учредителя			учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета				-	краткое название (аббревиатура) клиента.							

8.3. Номер лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС и лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по средствам во временном распоряжении состоит из двадцати разрядов, где:

1 разряд - признак вида лицевого счета («Л» - лицевой);

2 разряд - признак типа лицевого счета («Ф» - средства ОМС; «Р» - по средствам во временном распоряжении);

3 и 4 разряды – код органа казначейства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

с 5 по 7 разряды – КВСП учредителя;

с 8 по 11 разряды - учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета;

с 13 по 20 разряды - краткое название (аббревиатура) клиента.

Структура лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС и лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по средствам во временном распоряжении																			
признак вида лицевого счета	признак типа лицевого счета	код органа казначейства		КВСП учредителя			учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета				-	краткое название (аббревиатура) клиента.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

8.4. Номер лицевого счета для неучастника бюджетного процесса состоит из двадцати разрядов, где:

1 разряд - признак вида лицевого счета («Л» - лицевой, «Р» - распорядительный).

Признак вида лицевого счета «Р» - распорядительный применяется исключительно для учета средств регионального оператора;

2 разряд - признак типа лицевого счета («Н» – неучастник бюджетного процесса; «Р» - по средствам во временном распоряжении);

3 и 4 разряды – код органа казначейства в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

с 5 по 7 разряды – код, принимает значение кода главного распорядителя бюджетных средств Республики Татарстан по ведомственной классификации в соответствии с законом о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период, с которым клиентом заключено соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность. В иных случаях код, принимает значение «000»;

с 8 по 11 разряды - учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета;

с 13 по 20 разряды - краткое название (аббревиатура) клиента.

Структура лицевого счета для неучастника бюджетного процесса																			
признак вида лицевого счета	признак типа лицевого счета	код органа казначейства		код			учетный (порядковый) номер лицевого клиента, присвоенный ему при открытии лицевого счета				-	краткое название (аббревиатура) клиента							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

8.5. Органом казначейства для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и лицевых счетов регионального оператора.

III. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

9. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в

реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр), за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

10. Для открытия лицевых счетов применяется следующий порядок представления документов:

10.1. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в орган казначейства по месту нахождения клиента (далее – место обслуживания).

Документы, предусмотренные пунктами 10.2, 12.1 и 14.1 настоящего Порядка, представляются в орган казначейства за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента, за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 10.2, 12.1 и 14.1 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента, в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно;

10.2. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

в) копия учредительного документа, заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) решение вышестоящей организации или учредителя о создании участника бюджетного процесса, автономного (бюджетного) учреждения;

10.3. Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка органа казначейства об открытии лицевого счета № ____», которая заполняется органом казначейства по месту обслуживания клиента.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета

указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, пробелов, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (или учредительных документах);

по строке «ИНН/КПП клиента» - ИНН и КПП клиента (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра;

по строке «ИНН/КПП иного получателя бюджетных средств» - ИНН и КПП иного получателя бюджетных средств;

Строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» не заполняется;

по строке «Наименование вышестоящей организации» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса или учредителя, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Заявления на открытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса;

по строке «ИНН вышестоящей организации» - ИНН вышестоящего участника бюджетного процесса или учредителя, в ведении которого находится клиент; ИНН вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Заявления на открытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование органа казначейства по месту представления Заявления на открытие лицевого счета.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 4 - 7 настоящего Порядка;

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента 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.

На подписи ставится оттиск печати клиента (при наличии) так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В Отметке органа казначейства об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка органа казначейства об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем органа казначейства (или иным уполномоченным лицом) по месту представления Заявления на открытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) органа казначейства по месту представления Заявления на открытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником органа казначейства, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель органа казначейства), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов);

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в орган казначейства в одном экземпляре;

б) в зависимости от условий размещения органа казначейства клиентом по требованию органа казначейства представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей принимаются ответственным исполнителем органа казначейства после сличения с заверенным в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей;

в) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

г) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя. В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой документы, представленные в орган казначейства, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

д) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

е) 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 и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) клиента остаются

прежними. Она принимается ответственным исполнителем органа казначейства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

ж) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

з) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, кроме случаев, предусмотренных подпунктом «ж» 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 и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 10.6 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

В случае, если исполнение функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется по соглашению иной организацией, предоставление права подписи документов при совершении операций по лицевому счету устанавливается Карточкой образцов подписей с приложением копии соглашения.

10.5. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

Орган казначейства при приеме Карточки образцов подписей может потребовать предъявления доверенностей, приказов о назначении на должность и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей;

10.6. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется в следующем порядке.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок,

пробелов, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

по строке ИНН/КПП клиента - ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Номер лицевого счета» - указываются номер (номера) лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) клиенту;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии с ЕГРЮЛ. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Телефон» указывается телефон клиента;

по строке «Наименование вышестоящей организации» – полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса или учредителя, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса;

по строке «ИНН вышестоящей организации» - ИНН вышестоящего участника бюджетного процесса или учредителя, в ведении которого находится клиент; ИНН вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование органа казначейства по месту представления Карточки образцов подписей.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе «Должность» указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи, для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно.

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

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

В графе «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» 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 образцов подписей подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием даты заполнения Карточки образцов подписей.

В поле «Образец оттиска печати» ставится оттиск печати клиента (при наличии).

Раздел «Отметка вышестоящей организации» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии, имени, отчества, а также проставляется дата подписания Отметки вышестоящей организации. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением неучастника бюджетного процесса, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

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

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей заполняется либо раздел «Отметка вышестоящей организации» в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией либо раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка органа казначейства о приеме образцов подписей» подписывается:

руководителем органа казначейства (иным уполномоченным лицом) по месту представления Карточки образцов подписей с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) органа казначейства по месту представления Карточки образцов подписей с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем органа казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты начала действия Карточки образцов подписей.

11. Для проверки органом казначейства документов, необходимых для открытия лицевых счетов применяется следующий порядок:

11.1. Орган казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 10.3, 10.6 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту орган казначейства также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;
наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в орган казначейства документах для открытия лицевого счета не допускается;

11.2. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется органом казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления;

11.3. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, не требуется, если они уже были представлены в орган казначейства ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в орган казначейства для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в орган казначейства копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

11.4. Лицевой счет считается открытым с внесением ответственным исполнителем органа казначейства записи о его открытии в программный комплекс «Система автоматизации финансово-казначейских органов – Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета» (далее - «АЦК-Финансы») в электронном виде;

11.5. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 11.1 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у ответственного исполнителя органа казначейства по месту обслуживания клиента.

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

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

Орган казначейства в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета направляет клиенту Извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Копия извещения об открытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

12. Для переоформления лицевых счетов применяется следующий порядок:

12.1. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в орган казначейства по месту обслуживания:

а) Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов). Заявление на переоформление лицевых счетов может быть

составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту органом казначейства;

б) Карточку образцов подписей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Порядка;

в) копию документа об изменении наименования клиента;

г) копию учредительного документа с новым наименованием, заверенную вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально;

д) выписку из ЕГРЮЛ с новым наименованием;

12.2. Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части «Отметка органа казначейства о переоформлении лицевых счетов № ___», которая заполняется органом казначейства по месту обслуживания клиента.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента;

по строке «ИНН/КПП клиента» - ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с полным наименованием иного получателя бюджетных средств, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента;

по строке «ИНН/КПП иного получателя бюджетных средств» - ИНН и КПП иного получателя бюджетных средств;

строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» не заполняется;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование органа казначейства по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, номер и дата данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется

главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на переоформление лицевых счетов иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается;

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» указывается полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра;

по строке «Номер лицевого счета» указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, и соответствующие номера лицевых счетов, открытым клиенту.

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

На подписи ставится оттиск печати клиента (при наличии) так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Отметка органа казначейства о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке органа казначейства о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка органа казначейства о переоформлении лицевых счетов подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) органа казначейства по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) органа казначейства по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем органа казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты переоформления лицевых счетов.

13. Для проверки органом казначейства документов, необходимых для переоформления лицевых счетов применяется следующий порядок:

13.1. Орган казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 10.6, 12.2 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту орган казначейства также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых

счетов и формы Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в орган казначейства документах на переоформление лицевых счетов не допускается;

13.2. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется органом казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления;

13.3. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным исполнителем органа казначейства данных о его переоформлении в «АЦК-Финансы».

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 13.1 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента;

14. Для закрытия лицевых счетов применяется следующий порядок представления документов:

14.1. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в орган казначейства по месту обслуживания или оформленного ответственным исполнителем органа казначейства.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту органом казначейства.

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

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 или в случаях, установленных настоящим Порядком, ответственным исполнителем органа казначейства. Также клиентом представляется выписка из ЕГРЮЛ с записью о прекращении деятельности.

При изменении подведомственности клиента, изменении типа учреждения клиента, к Заявлению на закрытие лицевого счета прикладывается копия документа об изменении подведомственности клиента, об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанных документов не требуется.

При реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

14.2. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом

(ликвидационной комиссией или ответственным исполнителем органа казначейства) за исключением части «Отметка органа казначейства о закрытии лицевого счета № _____», которая заполняется органом казначейства.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

по строке «ИНН/КПП клиента» - ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра;

по строке «ИНН/КПП иного получателя бюджетных средств» - ИНН и КПП иного получателя бюджетных средств;

Строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка «Наименование клиента» не заполняется;

по строке «Наименование органа казначейства» - полное наименование органа казначейства по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

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

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

На подписи ставится оттиск печати клиента (при наличии) так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета ответственным исполнителем органа казначейства Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) органа казначейства не подписывается.

Отметка органа казначейства о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке органа казначейства о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), который был закрыт (которые были закрыты) в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка органа казначейства о закрытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) органа казначейства по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) органа казначейства по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем органа казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты закрытия лицевого счета (лицевых счетов).

15. Для проверки органом казначейства документов, необходимых для закрытия лицевого счета применяется следующий порядок:

15.1. Орган казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 14.2 настоящего Порядка, а также Карточки образцов подписей, в случае представления ее ликвидационной комиссией, в соответствии с пунктом 10.6 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту орган казначейства также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам согласно приложениям № 3, 6 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в орган казначейства документах на закрытие лицевого счета не допускается.

15.2. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется органом казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 15.1 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

15.3. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель органа казначейства вносит запись о закрытии лицевого счета в «АЦК-Финансы».

Орган казначейства по месту обслуживания клиента в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета направляет клиенту или ликвидационной комиссии Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Копия Извещения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

15.4. Орган казначейства после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

15.5. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов,

содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

16. Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса.

16.1. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре, на основании документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка.

16.2. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения главный распорядитель бюджетных средств представляет в Министерство:

письмо на выдачу Разрешения, оформленное на бланке главного распорядителя бюджетных средств, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) главного распорядителя бюджетных средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем бюджетных средств операций со средствами бюджета Республики Татарстан через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения.

Министерство рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня их представления. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения визируется начальником соответствующего отраслевого отдела Министерства.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя бюджетных средств передаются на подпись заместителю министра финансов Республики Татарстан в соответствии с установленным распределением полномочий.

Подписанные заместителем министра финансов Республики Татарстан экземпляры Разрешения:

- первый экземпляр Разрешения передается главному распорядителю бюджетных средств для последующего представления в орган казначейства;

- второй экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в соответствующем отраслевом отделе Министерства.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

Лицевые счета иного получателя бюджетных средств открываются по месту открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся иные получатели бюджетных средств.

16.3. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо неучастнику бюджетного процесса, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка, представляют в орган казначейства копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

Лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открываются в органе казначейства по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия получателя бюджетных средств.

16.4. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

16.5. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

16.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 10.2, 16.2 – 16.4 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения

проверки представленных документов.

16.7. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11.1 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, ответственным исполнителем органа казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

16.8. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в выписке по лицевому счету по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

17. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса.

17.1. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 12.2 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

17.3. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в орган казначейства документы, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Порядка.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

17.4. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), номер лицевого счета клиента не меняется.

17.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель органа казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.

17.6. Ответственный исполнитель органа казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов в соответствии с пунктами 10.6, 16.5 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

17.7. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с

пунктами 12.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13.1 и 17.6 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

17.8. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется органом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 13.1, 17.6 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

18. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

18.1. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 14.2 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) переводом клиента на обслуживание в другой орган казначейства;
- е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

18.2. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в орган казначейства получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 16.3 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

18.3. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

18.4. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета, представить в орган казначейства документы, предусмотренные пунктом 14.1 настоящего Порядка.

18.5. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, а также при изменении типа

участника бюджетного процесса, открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности, типа учреждения после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

18.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 14.1, 18.3 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 15.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

18.7. Закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса, осуществляется не позднее пяти рабочих дней после поступления документов на закрытие лицевого счета при отсутствии на лицевом счете остатков денежных средств.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным исполнителем органа казначейства, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

18.8. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю ответственным исполнителем органа казначейства.

18.9. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем органа казначейства.

18.10. Если клиенту в органе казначейства в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем органа казначейства из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

19. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями

19.1. Органом казначейства открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр, на основании документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка, представленных в орган казначейства не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

19.2. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения) представляет в орган казначейства ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) вышестоящего учреждения.

19.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с

пунктами 10.2 и 19.2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

19.4. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11.1 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, орган казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета, номер которого указывается в Выписке по лицевому счету по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

19.5. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 12.2 настоящего Порядка, в случае:

а) 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 без изменения ИНН) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

19.6. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

19.7. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в орган казначейства документы, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Порядка.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

19.8. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), номер лицевого счета клиента не меняется.

19.9. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель органа казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, а также в Карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения и подтверждает своей подписью.

19.10. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 19.7 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причины

возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

19.11. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется органом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13.1 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

19.12. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- в) перевода клиента на обслуживание в другой орган казначейства;
- г) изменения подведомственности учреждения (учредителя);
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

19.13. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в орган казначейства одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

19.14. При передаче бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя, а также при изменении типа учреждения открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности, типа учреждения, после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

19.15. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 14.1, 19.13 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 15.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

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

19.17. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным исполнителем органа казначейства, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

19.18. Денежные средства, поступившие на счет органа казначейства после закрытия лицевого счета, возвращаются отправителю ответственным исполнителем органа казначейства.

19.19. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее»,

и отсутствии на лицевых счетах клиента остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется органом казначейства на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем органа казначейства.

19.20. Если клиенту в органе казначейства в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем органа казначейства из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

20. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся неучастниками бюджетного процесса

20.1. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) осуществляется органом казначейства на основании документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Порядка, представленных в орган казначейства не позднее пятого рабочего дня со дня включения в Сводный реестр.

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) вышестоящей организации.

В орган казначейства дополнительно для открытия лицевых счетов неучастникам бюджетного процесса могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

20.2. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 20.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

20.3. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 11.1 настоящего Порядка, орган казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляет открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, который указывается в Выписке по лицевому счету по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

20.4. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН);

б) изменения структуры номера лицевого счета клиента.

20.5. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

20.6. Неучастник бюджетного процесса обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, представить в орган казначейства Заявление на переоформление лицевых счетов и документы, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Порядка.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

20.7. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме преобразования, присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), номер лицевого счета клиента не меняется.

20.8. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента ответственный исполнитель органа казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, а также в Карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты исправления и подтверждает подписью.

20.9. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 20.6 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

20.10. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется органом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 13.1 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

20.11. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) исполнения (расторжения) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- в) перевода клиента на обслуживание в другой орган казначейства;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

20.12. При реорганизации (ликвидации) неучастника бюджетного процесса лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (при его наличии в Сводном реестре).

Дополнительно обособленное подразделение неучастника бюджетного процесса вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению неучастника бюджетного процесса, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

20.13. При наличии документов, представленных неучастником бюджетного процесса в соответствии с пунктами 14.1, 20.12 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 15.1 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает указанные документы клиенту с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

20.14. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 15.1 настоящего Порядка, орган казначейства закрывает лицевой счет не позднее пяти рабочих дней после поступления документов на закрытие лицевого счета при отсутствии на нем остатка денежных средств.

20.15. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным исполнителем органа казначейства, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

20.16. Денежные средства, поступившие на счет органа казначейства после закрытия лицевого счета, возвращаются отправителю ответственным исполнителем органа казначейства.

20.17. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевом счете клиента остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется органом казначейства на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем органа казначейства.

20.18. При исполнении (расторжении) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастнику бюджетного процесса, или отсутствии операций на лицевом счете в течение года, а также отсутствии на лицевом счете остатка денежных средств, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется органом казначейства на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем органа казначейства.

21. Порядок перевода лицевых счетов клиентов в системе органа казначейства.

21.1. При переходе клиента на обслуживание в другой орган казначейства клиент представляет документы на открытие лицевого счета, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Порядка по новому месту обслуживания.

После открытия лицевого счета клиент представляет в орган казначейства по прежнему месту обслуживания Заявление на закрытие лицевого счета с указанием наименования органа казначейства по новому месту открытия лицевого счета и в качестве причины закрытия счета «Перевод на обслуживание в другой орган казначейства».

После получения Заявления на закрытие лицевого счета орган казначейства по прежнему месту открытия лицевого счета закрывает лицевой счет в сроки, установленные настоящим Порядком.

21.2. При переходе клиента на обслуживание в другой орган казначейства в деле клиента, остающемся в органе казначейства по прежнему месту обслуживания, хранятся все документы, представленные клиентом для открытия (переоформления, закрытия) соответствующего лицевого счета, в течение срока, предусмотренного правилами делопроизводства.

IV. Порядок ведения лицевых счетов

22. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

23. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

- а) получение:
 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
 - предельных объемов финансирования;
- б) распределение:
 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
 - предельных объемов финансирования.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов классификации операций сектора государственного управления, дополнительных кодов, утвержденных приказом Министерства финансов Республики Татарстан от 20.12.2016 № 21-52-59 «Об утверждении регламента работы по организации планирования и осуществлению расходов государственными (муниципальными) казенными, бюджетными и автономными учреждениями Республики Татарстан», аналитических кодов, используемых Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами, кодов вида финансового обеспечения (далее – бюджетная классификация).

24. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- а) доведение бюджетных данных:
 - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
 - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
 - кассовый план по расходам;
 - предельных объемов финансирования;
- б) операции с бюджетными средствами:
 - выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;
 - поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств,

открытого в банке;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года и планового периода.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре бюджетной классификации.

25. На лицевом счете клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение клиента в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, как остаток на 1 января текущего финансового года.

26. На лицевом счете главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств по источникам;

выплаты по источникам.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре бюджетной классификации.

27. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

кассовый план по расходам;

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре бюджетной классификации.

28. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

29. На лицевом счете, бюджетного (автономного) учреждения, отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели;

операции с обязательствами бюджетного (автономного) учреждения текущего финансового года и планового периода (за исключением счетов по учету средств во временном распоряжении).

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре бюджетной классификации.

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

поступление средств;
выплаты;
плановые показатели в разрезе аналитических кодов (при необходимости).

V. Финансовое обеспечение расходов

31. Финансовое обеспечение расходов главных распорядителей, распорядителей, получателей и иных получателей бюджетных средств осуществляется за счет доведенных им предельных объемов финансирования, а также средств поступивших во временное распоряжение.

32. Финансовое обеспечение расходов государственных бюджетных (автономных) учреждений Республики Татарстан осуществляется за счет средств:

а) субсидий предоставляемых из бюджета Республики Татарстан на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в том числе в рамках исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг в социальной сфере, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества. Перечисление средств субсидий указанных настоящим подпунктом производится в соответствии с соглашениями, заключенными между учредителями и государственными бюджетными (автономными) учреждениями, и графиком перечислений к соглашениям;

б) иных субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность. Перечисление средств субсидий указанных настоящим подпунктом производится в соответствии с соглашениями, заключенными между учредителями и государственными бюджетными (автономными) учреждениями, и графиком перечислений к соглашениям;

в) полученных государственными бюджетными (автономными) учреждениями сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного задания, за выполнение работ (оказания услуг) относящихся к основным видам деятельности бюджетного (автономного) учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, и полученных бюджетными (автономными) учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

г) обязательного медицинского страхования полученных от страховых компаний;

д) поступающих во временное распоряжение.

33. Финансовое обеспечение расходов неучастников бюджетного процесса производится в пределах остатков средств поступивших на его лицевой счет.

VI. Санкционирование операций по расходам

34. Санкционирование операций по расходам со счетов клиентов производится органом казначейства на основании заявок или реестра заявок на оплату расходов (далее – заявка), оформленных в соответствии с пунктами 51 и 52

настоящего Порядка.

В целях настоящего Порядка под санкционированием операций по расходам понимается исполнение (проведение) органом казначейства заявок, с целью формирования платежных документов клиентов с соблюдением бюджетно-правовых требований к таким документам и выполнением установленных в отношении таких операций контрольных процедур.

Заявка представляется клиентами в орган казначейства по месту обслуживания с указанием кодов бюджетной классификации, реквизитов контрагента (поставщика, подрядчика) с приложением документов, подтверждающих необходимость оплаты расходов со счетов клиентов.

К документам, подтверждающим необходимость оплаты расходов, относятся договоры (государственные контракты), заключенные в соответствии с нормами действующего законодательства, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств бюджета Республики Татарстан обязательств: по оплате за поставленные товары (счет, счет-фактура, накладная), по оплате за выполненные работы (счет, счет-фактура, акт выполненных работ), оказанные услуги (счет, счет-фактура, акт выполненных работ), а также иные документы, подтверждающие возникновение расходных обязательств клиента, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Рассмотрение заявок осуществляется органом казначейства с учетом бюджетных и денежных обязательств, поставленных на учет в «АЦК-Финансы» в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Республики Татарстан, утвержденным Министерством.

Срок рассмотрения заявки составляет три рабочих дня, за исключением заявок, особенности санкционирования которых установлены разделом VIII настоящего Порядка, срок рассмотрения таких заявок составляет не более десяти рабочих дней.

При положительном результате проверки поступившей заявки ответственный исполнитель органа казначейства осуществляет ее санкционирование в «АЦК-Финансы».

35. При санкционировании операций по расходам, орган казначейства осуществляет следующие виды проверки:

35.1. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов получателей бюджетных средств, с лицевых счетов иных получателей бюджетных средств:

- автоматический контроль остатка доведенных лимитов бюджетных обязательств, остатка кассового плана на текущий период и предельных объемов финансирования расходов (достаточности средств на лицевом счете) по кодам бюджетной классификации;

- комплектность представленных документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие содержания проводимой операции назначению расхода в документе, подтверждающем необходимость оплаты, а также кодам бюджетной классификации;

- соответствие сумм в документе, подтверждающем необходимость оплаты,

суммам, указанным в заявке;

- контроль неперевышения сумм заявок неисполненной части бюджетного обязательства (если учтенное бюджетное обязательство исполнялось ранее) по кодам бюджетной классификации;

35.2. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов по средствам во временном распоряжении получателей бюджетных средств, бюджетных (автономных) учреждений:

- контроль неперевышения сумм заявок остатку средств на лицевом счете клиента.

Контроль наличия остатков средств получателя, указанного в заявке, обеспечивается клиентом;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие сумм в документе, подтверждающем необходимость оплаты, суммам, указанным в заявке (при необходимости);

35.3. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов администратора источников финансирования дефицита бюджета:

- контроль неперевышения сумм заявок над остатком средств на лицевом счете клиента;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие содержания проводимой операции назначению расхода в документе, подтверждающем необходимость оплаты, а также кодам бюджетной классификации;

- соответствие сумм в документе, подтверждающем необходимость оплаты, суммам, указанным в заявке;

35.4. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

- автоматический контроль остатка доведенных лимитов бюджетных обязательств, остатка кассового плана на текущий период и предельных объемов финансирования расходов (достаточности средств на лицевом счете) по кодам бюджетной классификации.

- комплектность представленных документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

- контроль неперевышения сумм заявок над остатком средств на лицевом счете клиента;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие содержания проводимой операции назначению расхода в документе, подтверждающем необходимость оплаты, а также кодам бюджетной классификации;

- соответствие сумм в документе, подтверждающем необходимость оплаты, суммам, указанным в заявке;

35.5. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений (за исключением счетов этих учреждений по учету средств во временном распоряжении):

- автоматический контроль неперевышения сумм заявок над остатком

кассового плана на текущий период и остатком средств на счете;

- комплектность представленных документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие содержания проводимой операции назначению расхода в документе, подтверждающем необходимость оплаты, а также кодам бюджетной классификации;

- соответствие сумм в документе, подтверждающем необходимость оплаты, суммам, указанным в заявке;

- контроль непревышения сумм заявок неисполненной части обязательства (если учтенное обязательство исполнялось ранее) по кодам бюджетной классификации;

35.6. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса (за исключением счетов регионального оператора):

- автоматический контроль непревышения сумм заявок над остатком средств на счете;

- комплектность представленных документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие сумм и назначения платежа в документе, подтверждающем необходимость оплаты, суммам и назначению платежа, указанным в заявке;

35.7. При санкционировании операций по расходам с лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса - регионального оператора:

- автоматический контроль непревышения сумм заявок над остатком средств на счете по применяемому аналитическому коду;

- комплектность представленных документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка;

- автоматический контроль непревышения сумм заявок над суммой принятого договора, обязательства (если учтенный договор, обязательство исполнялся ранее) по применяемому аналитическому коду;

- правильность заполнения реквизитов заявки в соответствии с пунктом 51 настоящего Порядка;

- соответствие сумм и назначения платежа в документе, подтверждающем необходимость оплаты, суммам и назначению платежа, указанным в заявке.

VII. Особенности санкционирования операций по расходам бюджетных и автономных учреждений Республики Татарстан, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также субсидий предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям Республики Татарстан, государственным унитарным предприятиям Республики Татарстан на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность

36. Операции с субсидиями, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям Республики Татарстан, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также субсидий предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям Республики Татарстан, государственным унитарным предприятиям Республики Татарстан на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – целевые субсидии), учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом учреждению в Министерстве в соответствии с подпунктом «б» пункта 5 и подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка.

37. Санкционирование операций по расходам, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее – целевые расходы), осуществляется на основании направленных в орган казначейства Сведений об операциях с целевыми субсидиями на 20__ год (далее - Сведения) (приложение № 10 к настоящему Порядку), сформированных учреждением в срок не позднее десяти рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении из бюджета Республики Татарстан учреждению целевой субсидии (далее - Соглашение) или внесения изменений в него.

38. Сведения, сформированные учреждением, подписываются руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать от имени учреждения (далее - иное уполномоченное лицо учреждения), и утверждаются руководителем (уполномоченным им лицом) вышестоящей организации.

39. Санкционирование целевых расходов обособленного подразделения осуществляется на основании Сведений, утвержденных руководителем учреждения, создавшего обособленное подразделение, или иным уполномоченным лицом учреждения.

40. В Сведениях по каждой целевой субсидии указываются суммы планируемых поступлений и выплат по соответствующим кодам бюджетной классификации. При формировании показателей Сведений в случае, если целевые субсидии предоставляются в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение объекта, включенного в федеральную адресную инвестиционную программу, код объекта федеральной адресной инвестиционной программы (далее – объект ФАИП), указанный в Сведениях, должен соответствовать данным об объектах ФАИП, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

41. При внесении изменений в показатели Сведений учреждение формирует новые Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений. В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений или выплат сумма поступлений целевой субсидии, включая разрешенный к использованию остаток данной целевой субсидии, и сумма планируемых выплат, указанные в Сведениях (с учетом вносимых изменений), не должны быть меньше сумм фактических выплат, отраженных на отдельном лицевом счете на дату внесения изменений в Сведения по соответствующему коду субсидии.

42. Основанием для разрешения использования сложившихся на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий прошлых лет, являются

утвержденные учредителем Сведения, содержащие информацию об остатках субсидий, в отношении которых, согласно решению учредителя, подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий (далее - разрешенный к использованию остаток субсидии), направленные учреждением в орган казначейства не позднее 1 февраля текущего финансового года или первого рабочего дня, следующего за указанной датой.

43. Основанием для разрешения использования сумм возврата средств по выплатам, произведенным учреждениями за счет целевых субсидий до начала текущего финансового года, в отношении которых согласно решению учредителя подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные целями предоставления целевых субсидий (далее - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), являются утвержденные учредителем Сведения, содержащие информацию о разрешенной к использованию сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, направленные учреждением в орган казначейства не позднее 20 рабочего дня со дня отражения суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на отдельном лицевом счете учреждения.

44. Орган казначейства осуществляет проверку Сведений на соответствие требованиям, установленным пунктами 41, 42 настоящего Порядка, и в случае положительного результата проверки не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем поступления Сведений, отражает показатели Сведений на отдельном лицевом счете учреждения.

В случае если Сведения не соответствуют требованиям, установленным пунктами 41, 42 настоящего Порядка, орган казначейства возвращает учреждению экземпляры Сведений на бумажном носителе, если они представлялись в форме документа на бумажном носителе, с указанием причин возврата.

45. Орган казначейства на основании Заявки на кассовый расход (при отсутствии Сведений, соответствующих положениям пункта 44 настоящего Порядка, и неперечислении учреждениями в бюджет Республики Татарстан в срок, установленный Положением о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, суммы остатков целевых субсидий прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, и суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, перечисляет в доход федерального бюджета не позднее 10 рабочего дня после наступления установленных сроков.

46. Для санкционирования целевых расходов учреждение направляет органу казначейства платежные документы, установленные разделами VI, VIII настоящего Порядка.

VIII. Особенности санкционирования операций по расходам, связанным со строительством, реконструкцией, ремонтом, ремонтно-реставрационными и проектно-изыскательскими работами

47. При санкционировании операций по расходам на новое строительство, расширение, реконструкцию, техническое перевооружение, капитальный и текущий ремонт, а также на ремонтно-реставрационные работы на объектах строительства (далее – расходы на строительство) в дополнение к документам, предусмотренным

пунктом 34 настоящего Порядка, клиент представляет в отраслевой отдел финансирования следующие документы:

47.1. Для авансирования работ:

- государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – контракт), подписанный в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- карточку контракта и данные об электронной подписи с официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок: <https://zakupki.gov.ru>.

47.2. Для промежуточного финансирования работ:

а) по объектам строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения, капитального и текущего ремонта, а также по ремонтно-реставрационным работам на объектах строительства (далее – объект строительства):

- сводный сметный расчет стоимости строительства в электронном виде, подписанный электронной подписью (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- объектные сметные расчеты в электронном виде, подписанные электронной подписью (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- локальные сметные расчеты в электронном виде, подписанные электронной подписью (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) в электронном виде, подписанный электронной подписью (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) в электронном виде, подписанную электронной подписью (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- копии счетов-фактур, накладных, спецификаций на оборудование, инвентарь и материалы в случаях если сметной документацией предусмотрены данные документы;

- положительное заключение государственной строительной экспертизы, в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, в электронном виде (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

б) по проектно-изыскательским работам по объектам строительства:

- задание на проектно-изыскательские работы в электронном виде, подписанное электронной подписью (при отсутствии технической возможности копию, заверенную печатью клиента);

- сводную смету на проектно-изыскательские работы в электронном виде (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

- акт выполненных работ в электронном виде (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью

клиента);

- исполнительную смету на проектно-изыскательские работы в электронном виде (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью клиента);

47.3. Для окончательного расчета:

а) по объектам строительства (свыше 95 процентов от стоимости контракта):

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде (в случае отсутствия технической возможности, копию на бумажном носителе, заверенную печатью государственного заказчика (заказчика-застройщика)), в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

- акт сверки выполненных и оплаченных работ;

б) по проектно-изыскательским работам по объектам строительства (свыше 85 процентов от стоимости контракта):

- заключение государственной строительной экспертизы, в случаях, установленных действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;

- акт сверки выполненных и оплаченных работ.

48. При санкционировании операций по расходам на строительство осуществляются следующие виды проверки:

а) отраслевой отдел финансирования осуществляет проверку заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с разделами VI и VII настоящего Порядка.

При положительном результате проверки заявка с приложенными документами направляется на проверку в строительные отделы органа казначейства;

б) строительные отделы органа казначейства осуществляют проверку представленных документов на предмет:

- комплектности представленных документов, указанных в пункте 47 настоящего Порядка;

- соответствие видов и объемов работ, предъявленных в актах выполненных работ, утвержденной сметной документации;

- соответствия видов и объемов работ, предъявленных в актах выполненных работ, правилам ценообразования в строительстве.

Если заявка и (или) прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям, указанным в настоящем пункте, то строительный отдел возвращает заявку в соответствующий отраслевой отдел финансирования без исполнения.

При положительном результате проверки заявка направляется в отраслевой отдел финансирования для санкционирования операций по расходам на основании пункта 35 настоящего Порядка.

IX. Оформление расчетно-денежных документов и документооборот при ведении лицевых счетов

49. При ведении лицевых счетов документооборот с органом казначейства осуществляется в электронном виде в информационных системах Министерства с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) руководителя и главного бухгалтера (иных лиц, уполномоченных действовать в

установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени клиента или органа казначейства) (далее – уполномоченные лица).

Полученные в электронном виде заявки автоматически проверяются в «АЦК-Финансы» на соответствие электронных цифровых подписей должностным лицам, указанным в Карточке образцов подписей.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

50. Расчеты по безналичным операциям осуществляются платежными поручениями.

Платежные поручения формируются в органе казначейства на основании заявок клиентов, прошедших контроль по санкционированию операций по расходам.

51. Заявка оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку и должна содержать в соответствующих полях:

- номер заявки, дату ее составления (число, месяц, год);
- тип операции (необязательное к заполнению поле для бумажной формы документа);
- наименование клиента, номер его лицевого счета в органе казначейства, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет;
- номер бюджетного обязательства, в соответствии с которым осуществляется расход;
- наименование организации, в адрес которой перечисляются средства, ее идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет и банковские реквизиты;
- назначение платежа с указанием кодов бюджетной классификации и соответствующие им суммы;
- общую сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
- сумму НДС при его выделении из общей суммы;
- очередность платежа;
- вид операции;
- уникальный идентификатор начисления;
- уникальный идентификатор платежа, заполненный согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Заявка оформляется в «АЦК-Финансы». Заявка действительна до момента отзыва ее клиентом или до момента отказа заявки в исполнении органом казначейства.

52. В случае отсутствия технической возможности заявка оформляется в бумажной форме в трех экземплярах и представляется в орган казначейства.

Первый экземпляр заявки оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати клиента (при наличии). Оформленную клиентом заявку с приложением заверенных копий подтверждающих документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, принимает ответственный исполнитель органа казначейства, который осуществляет санкционирование операций по расходам на

основании пункта 35 настоящего Порядка. Также сверяются содержащиеся в заявке подписи должностных лиц и оттиск печати (при наличии) с образцами, указанными в Карточке образцов подписей.

При положительном результате контроля поступившей заявки ответственный исполнитель органа казначейства, проводивший проверку, проставляет штамп <Проверено>, дату приемки заявки и свою подпись.

Второй и третий экземпляры заявки с отметкой органа казначейства возвращается клиенту.

53. Прошедшая контроль заявка клиента является основанием для формирования органом казначейства платежных поручений и включения их в Распоряжение на перечисление средств с текущего счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку. На основании указанного распоряжения, подписанного уполномоченными лицами органа казначейства, производится передача платежных поручений в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан (далее - УФК по РТ) и списание средств с лицевого счета клиента.

54. На основании полученной выписки из УФК по РТ орган казначейства подтверждает списание средств с лицевых счетов клиента соответствующими записями (проводками) в бюджетном учете органа казначейства.

55. Выписки по лицевому счету формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Министерстве, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки по лицевому счету предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения УФК по РТ проведения банковской операции (предоставления банковской выписки).

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется органом казначейства на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в орган казначейства, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в «АЦК-Финансы».

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в орган казначейства в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

56. Выписки по лицевому счету клиента, предоставляются клиентам через программу «ТаксНет-Референт».

57. О суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете, клиент письменно сообщает органу казначейства не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета. При непоступлении от клиента возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

№ п/п	Наименование	Код
1	Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан	00
2	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Агрызского района	01
3	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Азнакаевского района и г.Азнакаево	02
4	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Аксубаевского района	03
5	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Актанышского района	04
6	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Алексеевского района	05
7	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Алькеевского района	06
8	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Альметьевского района и г.Альметьевска	07
9	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Апастовского района	08
10	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Арского района	09
11	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Атнинского района	10
12	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Бавлинского района	11
13	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Балтасинского района	12
14	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Бугульминского района и г.Бугульмы	13
15	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Буинского района	14
16	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Верхне-Услонского района	15
17	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Высокогорского района	16
18	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Дрожжановского района	17
19	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Елабужского района и г.Елабуги	18
20	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Заинского района и г.Заинска	19
21	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Зеленодольского района и г.Зеленодольска	20
20	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Кайбицкого района	21
23	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Камско-Устьинского района	20
24	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Кукморского района	23
25	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Лаишевского района	24

№ п/п	Наименование	Код
26	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Лениногорского района и г.Лениногорска	25
27	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Мамадышского района	26
28	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Менделеевского района	27
29	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Мензелинского района	28
30	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Муслимовского района	29
31	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Нижнекамского района и г.Нижнекамска	31
32	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Новошешминского района	32
33	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Нурлатского района	33
34	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Пестречинского района	34
35	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Рыбно-Слободского района	35
36	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Сабинского района	36
37	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Сармановского района	37
38	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Спасского района	38
39	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Тетюшского района	39
40	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Тукаевского района	40
41	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Тюлячинского района	41
42	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Черемшанского района	42
43	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Чистопольского района и г.Чистополя	43
44	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Ютазинского района	44
45	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан г.Набережные Челны	30
46	Территориальное отделение Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан г.Казани	45

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

**Заявление
на открытие лицевого счета**

от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Наименование
клиента

ИНН/КПП клиента
Наименование иного получателя
бюджетных средств

ИНН/КПП иного получателя
бюджетных средств

Наименование вышестоящей органи-
зации

ИНН вышестоящей организации

Наименование органа казначейства

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента (уполномо-
ченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отметка органа казначейства
об открытии лицевого счета**

№ _____

№ _____

Руководитель (уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномо-
ченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

Карточка образцов подписей

Наименование клиента	_____
ИНН/КПП клиента	_____
Номер лицевого счета	_____
Адрес	_____
Телефон	_____
Наименование вышестоящей организации	_____
ИНН вышестоящей организации	_____
Наименование органа казначейства	_____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Право первой подписи			
Право второй подписи			
Дата заполнения:	" ____ " _____ 20 ____ г.	Образец оттиска печати	
Подпись клиента:	Руководитель: Главный бухгалтер (уполномоченное лицо):		

Отметка вышестоящей организации

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю:

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей ¹

Отметка органа казначейства о приеме образцов подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
органа казначейства

_____ (должность)

_____ (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.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

(наименование клиента)

**Извещение
об открытии лицевого счета**

от " __ " _____ 20__ г.

_____ сообщает,
(Наименование органа казначейства)

что _____
(наименование клиента)

" __ " _____ 20__ г. *открыт лицевой счет* _____

к счету _____

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

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

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

**Заявление
на переоформление лицевых счетов**

от “ _____ ” _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование
иного получателя бюджетных средств _____

ИНН/КПП иного получателя бюджет-
ных средств _____

Наименование органа казначейства _____

Причина переоформления
Документ – основание
для переоформления _____

(наименование документа-основания, номер и дата)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

Наименование
иного получателя бюджетных средств _____

Номер лицевого счета _____

Приложения: _____

Руководитель клиента _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента (уполномо-
ченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

**Отметка органа казначейства
о переоформлении лицевых счетов**

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

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

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

Ответственный исполнитель
органа казначейства _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

**Заявление
на закрытие лицевого счета**

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование иного получателя
бюджетных средств _____

ИНН/КПП иного получателя
бюджетных средств _____

Наименование органа казначейства _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

В связи _____

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

Приложения: 1. _____

2. _____

Руководитель клиента _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка органа казначейства о закрытии лицевого счета

№ _____

№ _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
органа казначейства _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

(наименование клиента)

**Извещение
о закрытии лицевого счета**

от " __ " _____ 20__ г.

_____ сообщает,
(Наименование органа казначейства)

что _____
(наименование клиента)

" __ " _____ 20__ г. *закрит лицевой счет* _____

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

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

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

**Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России
или в кредитной организации (филиале)**

иным получателем средств бюджета Республики Татарстан

от " ____ " _____ 20 ____ г.

*Разрешаю осуществлять операции на счете, открытом в подразделении
расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)*

(наименование иного получателя средств бюджета Республики Татарстан)

находящемуся в ведении _____

(наименование главного распорядителя,

средств бюджета Республики Татарстан)

Заместитель
министра финансов
Республики Татарстан _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

Выписка по лицевому счету

за _____

(дата)

Колиент: _____

(наименование)

Лицевой счет: _____

(номер)

Последний день операции по счету: _____

(дата)

Входящий остаток: 0.00

Входящий остаток кассового плана: 0.00

Документ (№, дата)	Коды бюджетной классификации	Дебет	Кредит	Кассовый план
Итого обороты:			0.00	0.00

Исходящий остаток: 0.00

Исходящий остаток касс. плана: 0.00

Приложение № 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также санкционирования операций по расходам с лицевых счетов, открытых в Министерстве финансов Республики Татарстан

Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению, а также об операциях с субсидиями на капитальные вложения, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению, государственному унитарному предприятию, на 20__ год

от "___" _____ 20__ г.

Бюджетное (автономное) учреждение (государственное унитарное предприятие) _____ N лицевого счета

ИНН

КПП

Орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя (главный распорядитель бюджетных средств)

Код главы по бюджетной классификации

Дата предоставления предыдущих сведений

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака после запятой)

Субсидии		Соглашение		Идентификатор соглашения <*>	Код объекта ФА ИП <***>	Аналитический код поступлений/выплат *	Разрешенный к использованию остаток субсидии	Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию	Планируемые поступления текущего финансового года	Итого к использованию (гр. 8 + гр. 9 + гр. 10)	Планируемые выплаты
наименование	код субсидии	номер	дата								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду субсидии		x	x	x	x	x					
Всего											

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

Руководитель финансово-экономической службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель органа казначейства _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

<*> Заполняется в случае регистрации соглашений в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»

<***> Заполняется при наличии.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также
санкционирования операций по расходам с лицевых
счетов, открытых в Министерстве финансов Республики
Татарстан

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

Дата

Вид платежа

Сумма про-
писью

ИНН		КПП		Сумма			
				Сч. N			
Плательщик				БИК			
				Сч. N			
Банк плательщика				БИК			
				Сч. N			
Банк получателя				Сч. N			
ИНН		КПП					
				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз.пл		Очер.плат.	
Получатель				Код		Рез.поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, а также санкционирования операций по расходам с лицевых счетов, открытых в Министерстве финансов Республики Татарстан

Министерство финансов
Республики Татарстан

(наименование органа, исполняющего бюджет)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____
НА дд.мм.гггг
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ С ТЕКУЩЕГО
СЧЕТА N _____

Единица измерения:
руб.коп.

№ п/п	Номер док	Наименование плательщика	Наименование получателя	Номер текущего счета	Реквизиты банка		Сумма	Идентификатор и назначение платежа
					БИК	Наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:							0,00	
Всего документов : 0							0,00	

Всего _____
(сумма прописью)

Должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Должность _____ подпись _____ расшифровка _____