



вог 1.01.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута участникам казначейского сопровождения

Департамент финансов

№ 08-03-274/2

от: 05/07/2022



В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного Постановлением Администрации города Сургута от 24.03.2022 № 2332

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута участникам казначейского сопровождения.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Отделу кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов предоставить настоящий приказ:

- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования в газете «Сургутские ведомости»;

- в справочно – правовые системы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Смолдыреву С.Б.

И.о. директора департамента

Е.А. Хрусталева

Приложение
к приказу
департамента финансов
Администрации города Сургута
от 05.04.2022 № 08-03-274/2

Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов
Администрации города Сургута участникам казначейского сопровождения
(далее – Порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Администрации города от 24.03.2022 № 2332 и устанавливает порядок открытия, ведения, переоформления и закрытия департаментом финансов Администрации города Сургута (далее – департамент финансов) лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными решением Думы города о бюджете на текущий год и плановый период в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые средства), предоставляемыми на основании:

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

- договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее – договоры (соглашения));

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

2. В целях настоящего Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в департаменте финансов, являются Клиентами.

В целях настоящего Порядка под заказчиками понимаются получатели бюджетных средств, которым доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее – получатели бюджетных средств), участники казначейского сопровождения, являющиеся заказчиками по контракту (договору).

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

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

4. Открытие, ведение, переоформление и закрытие участникам казначейского сопровождения лицевых счетов, организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации тайне (далее – иная охраняемая законом тайна), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

5. Лицевой счет открывается участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору), источником финансового обеспечения исполнения которых являются целевые средства, предоставленные из бюджета города.

6. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

В случае если документ-основание содержит сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, основанием для открытия лицевого счета является выписка из такого документа-основания.

По каждому документу-основанию открывается отдельный лицевой счет.

7. При открытии департаментом финансов лицевому счету присваивается уникальный номер.

Номер лицевого счета состоит из десяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код принадлежности лицевого счета:

910 – лицевой счет получателя целевых средств по муниципальному контракту, контракту (договору);

920 – лицевой счет получателя целевых средств по договору (соглашению);

с 4 по 8 разряды – буквенно-цифровая аббревиатура, назначаемая департаментом финансов при открытии лицевого счета;

с 9 по 10 разряды – код лицевого счета:

71 – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения.

Раздел II. Открытие лицевых счетов

1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом следующие документы на бумажном носителе:

- Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление на открытие);
- Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);
- копия документа-основания либо выписка из документа-основания для открытия лицевого счета.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в департамент финансов с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, Клиент представляет в департамент финансов документ-основание на бумажном носителе, заверенный руководителем или иным уполномоченным лицом Клиента (для юридических лиц), Клиентом – индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

2. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие, копии документа-основания), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены Клиентом в департамент финансов для открытия ему другого лицевого счета, не требуется.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документ-основание, представленный ими в департамент финансов для открытия лицевого счета, представить в департамент финансов копию указанного документа-основания, заверенную в соответствии с абзацем шестым пункта 1 настоящего раздела.

3. Заявление на открытие оформляется и представляется с учетом следующих особенностей:

3.1. Заявление на открытие заполняется Клиентом и представляется в одном экземпляре.

3.2. В заголовочной части формы Заявления на открытие указывается дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

3.3. В строке «Наименование участника казначейского сопровождения» указывается:

- полное и сокращенное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) Клиента в соответствии со сведениями единого

государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), ИНН и КПП Клиента;

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) Клиента в соответствии с документом, удостоверяющим личность, сведениями единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии).

3.4. В строке «Адрес участника казначейского сопровождения» указывается адрес Клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с данными документа, удостоверяющего личность, по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения Клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), документа, удостоверяющего личность, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения Клиента.

3.5. В строке «Наименование заказчика/ИНН» указывается наименование муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), ИНН.

3.6. В строке «Основание для открытия лицевого счета» указывается наименование документа-основания, в соответствии с которым открывается лицевой счет (номер, дата документа-основания в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), идентификационный код закупки (при наличии)).

3.7. Заявление на открытие подписывается:

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

- главным бухгалтером Клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

- индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

Если в штате Клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Заявление на открытие представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В строке «Главный бухгалтер Клиента (уполномоченное лицо)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

3.8. Указывается дата подписания Заявления на открытие, проставляется оттиск печати (при наличии).

4. Карточка образцов подписей оформляется и представляется Клиентом с учетом следующих особенностей:

4.1. Карточка образцов подписей представляется Клиентом в департамент финансов в одном экземпляре и хранится в деле Клиента.

4.2. Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

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

Если в штате Клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4.3. Новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется:

- при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера Клиента;

- при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера Клиента от ранее занимаемой должности;

- в случае замены или дополнения перечня лиц, имеющих право первой и (или) второй подписи.

4.4. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая Карточка образцов подписей не составляется, а представляется временная Карточка образцов подписей с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Клиента и дополнительного заверения не требует.

4.5. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

4.5.1. Департамент финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого Клиенту лицевого счета.

4.5.2. В заголовочной части формы Карточки образцов подписей Клиентом указываются:

- в строке «Наименование Клиента» полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ, фамилия, имя, отчество (при наличии) Клиента в соответствии с документом, удостоверяющим личность, сведениями ЕГРИП, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии);

- в строке «Адрес Клиента» адрес Клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с данными документа, удостоверяющего личность, по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения

Клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), документе, удостоверяющем личность, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения Клиента.

4.5.3. Раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется Клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполнение графы не обязательно);

- в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в графе 5 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.

4.5.4. Карточка образцов подписей подписывается:

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

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

- индивидуальным предпринимателем или физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг.

Проставляется дата подписания Карточки образцов подписей. На подписи оттиск печати (при наличии) Клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

4.5.5. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне нотариально, либо может быть оформлена в присутствии уполномоченного сотрудника департамента финансов без нотариального заверения.

Департамент финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, заверенную нотариально.

4.5.6. Для оформления Карточки образцов подписей в департаменте финансов участником казначейского сопровождения представляется оригинал

или нотариально заверенная копия учредительного документа в зависимости от организационно – правовой формы юридического лица, оригинал или заверенная руководителем или иным уполномоченным лицом Клиента (для юридических лиц) копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальным предпринимателем представляется документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным сотрудником департамента финансов путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии, представленных участником казначейского сопровождения документов, хранятся в деле Клиента.

Уполномоченным сотрудником департамента финансов устанавливаются:

- личности, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных документов, удостоверяющих личность;

- полномочия, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных участником казначейского сопровождения учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями;

- факт приобретения физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя путем запроса сведений ЕГРИП.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного сотрудника департамента финансов проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 «Образец подписи» раздела «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей.

Уполномоченный сотрудник департамента финансов в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в Карточке образцов подписей, в их присутствии заполняет раздел «Отметка департамента финансов об удостоверении полномочий и подписей», проставляет собственноручную подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения.

В случае нотариального заверения в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверение нотариуса о заверении образцов подписей.

5. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению Клиентом при представлении Заявления на открытие и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего раздела, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия Клиента в Сводном реестре), сведениям ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и представленным документам.

При приеме документов на открытие лицевого счета Клиенту департамент финансов также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на открытие и Карточки образцов подписей формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;
- наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета Клиенту.

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

6. Документы для открытия лицевого счета, представленные Клиентом проверяются департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

7. Департамент финансов при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения направляет в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Федерального казначейства) в электронном виде с использованием информационных систем информацию о муниципальных участниках казначейского сопровождения в соответствии с требованиями и по форме, установленными Управлением Федеральным казначейством, для проведения проверки наличия указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту), а также проверку наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения, включенных в классификатор признаков финансовых нарушений, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – признаки финансовых нарушений).

По результатам проведения бюджетного мониторинга Управлением Федерального казначейства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, департамент финансов получает информацию:

- об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для открытия лицевого счета;
- о наличии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для применения соответствующих мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения;
- о наличии признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования) департаментом финансов заказчика, которому открыт соответствующий лицевой счет в департаменте финансов, и участника казначейского сопровождения.

8. При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства направляет

Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

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

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

9. Получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от департамента финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, направляет в департамент финансов Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Информация). В Информации отражается решение получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета.

10. При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства или Информации от получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), направляет Уведомление об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку:

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

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

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

- наличия документов, не прошедших проверку в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела;

- наличия оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по результатам проверки Управления Федерального казначейства;

- принятия соответствующим получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком

по контракту (договору), решения об отказе в открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

12. Департамент финансов возвращает Клиенту указанные документы вместе с Протоколом, оформленным в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку (далее – Протокол), с указанием причин возврата не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего раздела для проведения проверки представленных документов.

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

14. В случае приостановления открытия лицевого счета департамент финансов осуществляет открытие лицевого счета Клиенту:

- не позднее следующего рабочего дня после дня получения от соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), Информации, содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета;
- по истечении трех рабочих дней со дня направления департаментом финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, предусмотренного пунктом 8 настоящего раздела, в случае непредставления получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), Информации, предусмотренной пунктом 9 настоящего Порядка.

15. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных Управлением Федерального казначейства по результатам проверки, указанной в пункте 7 настоящего раздела, департамент финансов в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

16. Уполномоченный сотрудник департамента финансов открывает лицевой счет в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК), вносит запись о его открытии в Журнал регистрации лицевых счетов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

17. Департамент финансов направляет Клиенту информацию об открытом лицевом счете на адрес электронной почты Клиента, указанной в Заявлении на открытие.

Раздел III. Переоформление и закрытие лицевых счетов

1. Закрытие лицевых счетов Клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (за исключением реорганизации Клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица), ликвидации, исключения из ЕГРЮЛ юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, смерти физического лица;

- изменения типа учреждения;

- при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет.

В случае заключения нового муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета с Клиентом, закрытие лицевого счета, открытого данному Клиенту, не требуется.

2. При изменении 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) и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования клиента) Клиент представляет в департамент финансов документы для переоформления лицевого счета:

- письменную информацию, сформированную на основании сведений ЕГРЮЛ (ЕГРИП), подписанную руководителем Клиента (уполномоченным руководителем лицом);

- новую Карточку образцов подписей по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уполномоченный сотрудник департамента финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов, вносит изменения в полное наименование Клиента в системе АЦК. Номер лицевого счета Клиента в указанном случае не меняется.

3. При реорганизации Клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без изменения ИНН, КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному Клиенту, не требуется.

4. При реорганизации либо ликвидации Клиента, изменении типа учреждения Клиент представляет в департамент финансов Заявление на закрытие лицевого счета (далее – Заявление на закрытие) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

В случае назначения ликвидационной комиссии представляется копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

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

5. При исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет Клиент представляет в департамент финансов Заявление на закрытие по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 1 настоящего раздела.

6. При приеме документов на закрытие лицевого счета Клиента департамент финансов осуществляет:

- проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению Клиентом при представлении Заявления на закрытие, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие;

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

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

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

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

8. При наличии документов, представленных Клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего раздела, департамент финансов возвращает Клиенту указанные документы вместе с Протоколом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного пунктом 7 настоящего раздела для проведения проверки представленных документов.

9. На основании документов, представленных Клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего раздела, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете Клиента.

Сверка показателей осуществляется путем представления Клиенту Отчета о состоянии лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

10. Лицевые счета Клиентов закрываются при отсутствии остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией Клиента или изменением типа учреждения при наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете, Клиент представляет в департамент финансов Заявлением на закрытие и распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств правопреемнику.

При отсутствии правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета Клиента.

11. Денежные средства, поступившие на счет департамента финансов после закрытия лицевого счета Клиента, возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

12. Проверенные Заявление на закрытие и документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле Клиента.

13. После закрытия лицевого счета Клиента уполномоченный сотрудник департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации.

14. Департамент финансов направляет Клиенту информацию о закрытом лицевом счете на адрес электронной почты Клиента, указанной в Заявлении на закрытие.

IV. Ведение лицевых счетов

1. Лицевые счета Клиента регистрируются в Журнале регистрации. Журнал регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора департамента финансов и оттиском печати департамента финансов. Журнал регистрации хранится в департаменте финансов.

При открытии нового Журнала регистрации в него, в соответствии с установленным документооборотом, переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытый Журнал регистрации хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

3. На лицевом счете Клиента отражаются:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат.

4. Документооборот при ведении лицевого счета между департаментом финансов и Клиентом осуществляется с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц.

5. Подтверждение проведения операций по поступлениям и выплатам на лицевых счетах Клиентов осуществляется на основании выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, полученной в электронном виде из Управления Федерального казначейства.

6. Департамент финансов представляет Клиентам выписки из лицевых счетов не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управления Федерального казначейства проведения банковской операции).

7. Уполномоченные сотрудники департамента финансов формируют выписки из лицевых счетов с приложением следующих распоряжений о совершении казначейских платежей (далее – приложения к выписке из лицевых счетов):

- платежные поручения;
- платежные поручения по поступлению средств на лицевой счет.

8. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и представляется Клиентам в виде вложения к ЭД «Отчеты учреждения» в системе АЦК. Выписка из лицевого счета подписывается ЭП уполномоченного сотрудника департамента финансов, сформировавшего ЭД.

9. При отсутствии технической возможности в системе АЦК по осуществлению электронного информационного обмена, выписки из лицевых счетов с приложениями к ней представляются на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника департамента финансов.

10. В случае необходимости представления платежных поручений в органы, предоставление которым данных документов является обязательным, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного сотрудника департамента финансов могут быть выданы по письменному обращению Клиента на имя директора департамента финансов.

11. Департамент финансов после открытия, переоформления и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленные в налоговый орган, хранятся в деле Клиента.

Приложение 1
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от «___» _____ 20__ г.

Наименование участника
казначейского сопровождения _____

(полное и сокращенное)

ИНН / КПП _____

Адрес участника
казначейского сопровождения _____

Адрес электронной почты _____

Наименование заказчика/ИНН _____

(наименование муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору))

Прошу открыть лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения

Основание для открытия
лицевого счета _____

(наименование, дата, номер, идентификатор документа-основания;
ИКЗ (при наличии))

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель Клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
Клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____**

Наименование Клиента _____

ИНН/КПП _____

Адрес Клиента _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель Клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Отметка департамента финансов об удостоверении полномочий и подписей

Ответственный

исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Особые отметки: _____

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1)

Отметка департамента финансов о приемке образцов подписей

Начальник отдела

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

Особые отметки: _____

Приложение 3
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

«__» _____ 20__ г.

Кому:

Наименование получателя бюджетных средств /
участника казначейского сопровождения,
являющегося заказчиком, ИНН _____

Наименование участника казначейского
сопровождения, ИНН _____

Идентификатор контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/ контракта (договора)				Причина приостановле ния открытия лицевого счета	Дата приостановлен ия открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Директор департамента
финансов Администрации
города Сургута
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 4
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

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

«__» _____ 20__ г.

От кого:

Наименование получателя бюджетных средств /
участника казначейского сопровождения,
являющегося заказчиком, ИНН _____

Кому:

Департамент финансов Администрации города Сургута

Наименование участника казначейского
сопровождения, ИНН _____

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 5
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

«__» _____ 20__ г.

Кому:

Наименование получателя бюджетных средств /
участника казначейского сопровождения,
являющегося заказчиком, ИНН _____

Наименование участника казначейского
сопровождения, ИНН _____

Идентификатор контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/ контракта (договора)				Дата отказа в открытии лицевого счета	Причина отказа в открытии лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Директор департамента
финансов Администрации
города Сургута
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов департаментом финансов
Администрации города Сургута
участникам казначейского
сопровождения

ПРОТОКОЛ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Откуда:
Департамент финансов Администрации города Сургута

Куда:
Наименование участника казначейского
сопровождения, ИНН _____

Наименование документа/ номер, дата

Указание
Примечание

Начальник отдела
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (ИНФОРМИРОВАНИЕ) О НАЛИЧИИ ПРИЗНАКОВ
ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ОТКРЫТИИ УЧАСТНИКАМ
КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

« ___ » _____ 20__ г.

Кому:

Наименование получателя бюджетных средств /
участника казначейского сопровождения,
являющегося заказчиком, ИНН _____

Наименование участника казначейского
сопровождения, ИНН _____

№ п/п	Идентификатор контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/ контракта (договора)				Признак финансового нарушения
		номер	дата	сведения о контрагенте		
				ИНН	наименование	
1	2	3	4	5	6	7

Директор департамента
финансов Администрации
города Сургута
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов департаментом финансов
Администрации города Сургута
участникам казначейского
сопровождения

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ,
открытых участникам казначейского сопровождения**

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Наименование Клиента	Номер лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9
к Порядку открытия и
ведения лицевых счетов
департаментом финансов
Администрации города
Сургута участникам
казначейского
сопровождения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

от «___» _____ 20__ г.

Наименование участника
казначейского сопровождения _____

(полное и сокращенное)

ИНН / КПП _____

Адрес участника
казначейского сопровождения _____

Адрес электронной почты _____

Наименование заказчика/ИНН _____

(наименование муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору))

Прошу закрыть лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения № _____

В связи с _____

Руководитель Клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
Клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов департаментом финансов
Администрации города Сургута
участникам казначейского
сопровождения

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета участника казначейского сопровождения
на «__» _____ 20__ г.

Департамент финансов Администрации города Сургута

Участник казначейского сопровождения, ИНН _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

№ _____

Идентификатор контракта/договора (соглашения)	На начало года	Поступления	Выплаты	На отчетную дату
1	2	3	4	5
Итого:				

Ответственный исполнитель

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)