АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Тольятти, Самарской области

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

В целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации городского округа Тольятти, руководствуясь пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации городского округа Тольятти.

2. Признать утратившим силу:

2.1 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 25.06.2009 № 1455-п/1 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2009, 03 октября).

2.2 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 22.09.2010 № 2618-п/1 «О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2010, 25 сентября).

2.3 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.10.2010 № 2901-п/1 «О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2010, 21 октября).

2.4 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.11.2010 № 3146-п/1

«О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2010, 18 ноября).

2.5 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2011 № 235-п/1 «О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2011, 08 февраля).

2.6 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.05.2012 № 1591-п/1 «О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2012, 07 июня).

2.7 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 03.09.2014 № 3284-п/1 «О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2014, 09 сентября).

2.8 Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 16.09.2016 № 2975-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 25.06.2009 № 1455-п/1 "Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 2016, 20 сентября).

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по финансам, экономике и развитию Гильгулина Г.В.

Глава городского округа Н.А. Ренц

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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", статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", приказа Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н "Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов", и устанавливает порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов в департаменте финансов администрации городского округа Тольятти (далее – финансовый орган, администрация, городской округ).

2. Финансовым органом открываются лицевые счета:

2.1 главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

2.2 администраторам источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее – администратор источников финансирования дефицита бюджета);

2.3 главным распорядителям бюджетных средств городского округа (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

2.4 получателям бюджетных средств городского округа (далее – получатель бюджетных средств);

2.5 получателям бюджетных средств городского округа, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

2.6 муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в собственности городского округа, функции и полномочия учредителя в отношении которых, осуществляет орган местного самоуправления (далее – бюджетное учреждения, автономное учреждение);

2.7 муниципальным унитарным предприятиям, в отношении которых орган местного самоуправления осуществляет права собственника имущества городского округа (далее - унитарное предприятие);

2.8 получателям средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета городского округа (далее – получатель средств из бюджета);

2.9 юридическим лицам (не являющееся участником бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса (далее - участник казначейского сопровождения) (далее, при совместном упоминании - участники системы казначейских платежей).

3. Участники системы казначейских платежей, являющиеся участниками бюджетного процесса, в непосредственном ведении которых находится получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, являются вышестоящими участниками бюджетного процесса.

4. Участники системы казначейских платежей, которым в установленном настоящем Порядке открыты лицевые счета в финансовом органе, являются клиентами.

5. На обособленное подразделение клиента, открывающее в соответствии с действующим законодательством лицевой счет в финансовом органе, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении соответствующего клиента.

6. Лицевые счета в финансовом органе открываются к соответствующим видам казначейских счетов, определенным статьей 242.14 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством.

8. Финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

8.1 лицевой счет, предназначенный для отражения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета) (далее - бюджетные данные) по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

8.2 лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных данных по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

8.3 лицевой счет, предназначенный для учета доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

8.4 лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);

8.5 лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, со средствами поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

8.6 лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения, унитарного предприятия), принявшего бюджетные полномочия (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

8.7 лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа бюджетным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2, статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

8.8 лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2, статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также для отражения принятых на учет обязательств (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8.9 лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа автономным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2, статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

8.10 лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2, статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также для отражения принятых на учет обязательств (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

8.11 лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям из бюджета городского округа в соответствии со статьей 78.2 и статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - отдельный лицевой счет унитарного предприятия);

8.12 лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств из бюджета - юридического лица (не являющегося участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг (далее – отдельный лицевой счет получателя средств из бюджета);

8.13 лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица (не являющегося участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением), индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, открытый в соответствии со ст.242.26 БК РФ (далее – отдельный лицевой счет участника казначейского сопровождения).

9. Лицевые счета, указанные в п.8 настоящего Порядка открываются участникам бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждениям, получателям средств из бюджета, участникам казначейского сопровождения после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Требования, предусмотренные [абзацем первым](#Par0) настоящего пункта, не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг.

10. При открытии лицевых счетов, указанных в п.8 настоящего Порядка, финансовый орган присваивает им в установленном порядке номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

1 и 2 разряды - код лицевого счета, указанный в п.11 настоящего Порядка

с 3 по 5 разряды - код, идентифицирующий порядковый номер главного распорядителя бюджетных средств городского округа в соответствии с Решением Думы городского округа городского округа Тольятти Самарской области "О бюджете городского округа Тольятти на текущий и плановый период".

с 6 по 8 разряды - код, идентифицирующий порядковый номер:

- получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с Перечнем главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, по форме согласно [приложению № 1](#P611) к настоящему Порядку (далее - Перечень участников бюджетного процесса);

- бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия, получателя средств из бюджета в соответствии с Перечнем лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Перечень лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг, в соответствии с Перечнем участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов (далее– Перечень участников казначейского сопровождения) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

9 разряд - резервный разряд.

11. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов лицевых счетов:

код "01" - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

код "02" - лицевой счет получателя бюджетных средств;

код "05" - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

код "07" - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

код "08" - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

код "15" - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

код "24" - лицевой счет бюджетного учреждения;

код "25" - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

код "34" - лицевой счет автономного учреждения;

код "35" - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

код "45" - отдельный лицевой счет унитарного предприятия;

код "55" - отдельный лицевой счет получателя средств из бюджета;

код "65" - отдельный лицевой счет участника казначейского сопровождения.

12. В случае изменения в течение финансового года информации, представленной в Перечне участников бюджетного процесса, главные распорядители бюджетных средств представляют в финансовый орган уточненный Перечень участников бюджетного процесса не позднее пяти рабочих дней со дня изменений.

Ежегодно за десять рабочих дней до начала очередного финансового года главные распорядители бюджетных средств представляют в финансовый орган уточненный, с учетом всех изменений, внесенных в течение финансового года, Перечень участников бюджетного процесса.

13. В случае изменения в течение финансового года информации, представленной в Перечне лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, главные распорядители бюджетных средств представляет в финансовый орган уточненный Перечень лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, не позднее пяти рабочих дней со дня изменений.

Ежегодно за десять рабочих дней до начала очередного финансового года главные администраторы бюджетных средств представляет в финансовый орган уточненный Перечень лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса с учетом всех изменений, внесенных в течение финансового года.

14. Перечень участников казначейского сопровождения представляется в связи с необходимостью указания в муниципальном контракте, контракте, договоре, соглашении реквизитов лицевого счета участника казначейского сопровождения по письменному обращению органа администрации, вподведомственности которого относятся соответствующие расходы, подлежащие казначейскому сопровождению, направленному на имя руководителя финансового органа. Финансовым органом осуществляется резервирование номера лицевого счета участника казначейского сопровождения, в случае отсутствия открытого лицевого счета. Информация о зарезервированных номерах лицевых счетов участников казначейского сопровождения направляется финансовым органом в адрес органа администрации, в подведомственности которого относятся соответствующие расходы, подлежащие казначейскому сопровождению в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения. В случае если участник казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с даты резервирования номера лицевого счета участника казначейского сопровождения не представил документы для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим пунктом, зарезервированный номер лицевого счета аннулируется.

15. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, другому получателю бюджетных средств либо бюджетному учреждению, автономному учреждению, унитарному предприятию должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

16. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов~~,~~ представляются непосредственно в финансовый орган.

17. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в финансовый орган на бумажных носителях следующие документы:

17.1 Для открытия лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета:

17.1.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

17.1.2 [заявление](#P645) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

17.1.3 [Карточку](#P722) с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в 1 экземпляре, заверенную нотариально. В случае, если главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета является органом администрации карточка образцов подписей заверяется подписью Главы городского округа (уполномоченного им лица) и оттиском печати;

17.1.4 копию положения об органе местного самоуправления городского округа либо об органе администрации (со всеми изменениями) (в случае, если главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет свою деятельность на основании положения об этих органах) либо копию устава городского округа (со всеми изменениями) (в случае, если главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета не имеет положения о данном органе и осуществляет свою деятельность на основании Устава городского округа), заверенную органом принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

17.1.5 копию решения об утверждении положения об органе местного самоуправления городского округа, об органе администрации (со всеми изменениями) либо решения об утверждении устава городского округа (со всеми изменениями), заверенную органом, принявшим такой документ либо нотариально;

17.1.6 копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения либо уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

17.1.7 копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданную налоговым органом либо заверенную нотариально;

17.1.8 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

17.1.9 копию уведомления Федеральной службы государственной статистики;

17.1.10 копию документа (выписку из документа) о вводе в действие печати, заверенную органом (лицом), принявшим такой документ либо нотариально;

17.1.11 копии документов о назначении на должность лиц, заявленных в Карточке образцов подписей, заверенные органом, принявшим такой документ либо нотариально;

17.1.12 копии документов (распоряжения, приказы и другие (выписки из них)) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в Карточке образцов подписей, заверенные органом (лицом), принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

17.1.13 копию документа об утверждении перечня подведомственных главному распорядителю бюджетных средств распорядителей и получателей бюджетных средств, заверенную органом, принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально.

Дополнительно главный распорядитель бюджетных средств представляет информацию о юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

17.2 Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета:

17.2.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

17.2.2 [заявление](#P645) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

17.2.3 Карточку образцов подписей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в 1 экземпляре, заверенную нотариально. В случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета является органом администрации карточка образцов подписей заверяется подписью Главы городского округа (уполномоченного им лица) и оттиском печати. В случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета имеют вышестоящего участника бюджетного процесса, Карточка образцов подписей может заверяться подписью руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса (при наличии доверенности Главы городского округа) и оттиском печати;

17.2.4 копию положения об органе местного самоуправления городского округа либо об органе администрации (со всеми изменениями) (в случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет свою деятельность на основании положения об этих органах), либо копию устава городского округа (со всеми изменениями) (в случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета не имеет положения и осуществляет свою деятельность на основании Устава городского округа), либо копию устава юридического лица (в случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета осуществляет свою деятельность на основании устава юридического лица), заверенную органом принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

17.2.5 копию решения об утверждении положения об органе местного самоуправления городского округа, об органе администрации (со всеми изменениями) либо решения об утверждении устава городского округа (со всеми изменениями), либо решения об утверждении устава юридического лица заверенную органом, принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

17.2.6 копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения либо уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

17.2.7 копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданную налоговым органом либо заверенную нотариально;

17.2.8 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

17.2.9 копию уведомления Федеральной службы государственной статистики;

17.2.10 копию документа (выписку из документа) о вводе в действие печати, заверенную органом (лицом), принявшим такой документ либо нотариально;

17.2.11 копию документов о назначении на должность лиц, заявленных в Карточке образцов подписей, заверенные органом, принявшим такой документ либо нотариально;

17.2.12 копии документов (распоряжения, приказы и другие (выписки из них)) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в Карточке образцов подписей, заверенные органом (лицом), принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально.

17.3 Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открывается при наличии открытого клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств на основании предоставленных документов, указанных в пунктах 17.2.1, 17.2.2 настоящего Порядка.

17.4 Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств либо бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия:

17.4.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

17.4.2 [заявление](#P645) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

17.4.3 [Карточку](#P722) образцов подписей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в 1 экземпляре, заверенную нотариально. В случае, если получатель бюджетных средств является органом администрации, Карточка образцов подписей заверяется подписью Главы городского округа (уполномоченного им лица) и оттиском печати. В случае, если получатель бюджетных средств имеет вышестоящего участника бюджетного процесса, Карточка образцов подписей может заверяться подписью руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса (при наличии доверенности Главы городского округа) и оттиском печати. [Карточк](#P722)а образцов подписей бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия может заверяться их учредителем в лице руководителя органа администрации, в ведомственном подчинении которого находятся такие учреждения и предприятия (при наличии доверенности Главы городского округа) и оттиском печати;

17.4.4 копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо участником бюджетного процесса, передающим свои бюджетные полномочия;

17.4.5 копию положения об органе местного самоуправления городского округа либо об органе администрации (со всеми изменениями) (в случае, если получатель бюджетных средств осуществляет свою деятельность на основании положения об этих органах), либо копию устава городского округа (со всеми изменениями) (в случае, если получатель бюджетных средств не имеет положения и осуществляет свою деятельность на основании Устава городского округа), либо копию устава юридического лица (в случае, если принимающим бюджетные полномочия является бюджетное учреждения (автономное учреждение, унитарное предприятие), заверенную органом принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

17.4.6 копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения либо уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

17.5 Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения:

17.5.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

17.5.2 [заявление](#P2584) на открытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса, участником казначейского сопровождения согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

17.5.3 [Карточка](#P2672) образцов подписей к лицевым счетам лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее- Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса), согласно приложению № 8 к настоящему Порядку в 1 экземпляре, подписанную соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепленную оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверенная на оборотной стороне подписью учредителя в лице руководителя (уполномоченного лица) органа администрации (при наличии доверенности Главы городского округа), в ведомственном подчинении которого находятся такие учреждения и оттиском печати или нотариально.

[Карточка](#P2672) лица, не являющегося участником бюджетного процесса, для открытия обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью учредителя в лице руководителя (уполномоченного лица) органа администрации (при наличии доверенности Главы городского округа), в ведомственном подчинении которого находятся такие учреждения и оттиском печати или нотариально;

17.5.4 копию устава юридического лица, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения), заверенную органом, утвердившим такой документ либо нотариально;

17.5.5 копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения либо уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

17.5.6 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

17.5.7 копию уведомления Федеральной службы государственной статистики;

17.5.8 копию приказа (выписку из приказа) о вводе в действие печати, заверенную органом (лицом), принявшим такой документ либо нотариально;

17.5.9 копии документов о назначении на должность лиц, заявленных в Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса, заверенные органом (лицом), принявшим такой документ, либо нотариально;

17.5.10копии документов (распоряжения, приказы и другие (выписки из них)) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса, заверенные органом (лицом), принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально.

17.6 Для открытия отдельного лицевого счета унитарного предприятия:

17.6.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

17.6.2 [заявление](#P2584) на открытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса, участника казначейского сопровождения согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

17.6.3 Карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку в 1 экземпляре, подписанную соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) унитарного предприятия, скрепленную оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне, заверенная на оборотной стороне подписью учредителя в лице руководителя (уполномоченного лица) органа администрации (при наличии доверенности Главы городского округа), в ведомственном подчинении которого находятся такие предприятия и оттиском печати или нотариально.

Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса, для открытия обособленному подразделению унитарного предприятия отдельного лицевого счета унитарного предприятия подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения унитарного предприятия, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью учредителя в лице руководителя (уполномоченного лица) органа администрации (при наличии доверенности Главы городского округа), в ведомственном подчинении которого находятся такие предприятия и оттиском печати или нотариально;

17.6.4 копию устава юридического лица, заверенную органом, утвердившим такой документ либо нотариально;

17.6.5 копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения либо уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

17.6.6 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

17.6.7 копию уведомления Федеральной службы государственной статистики;

17.6.8 копию приказа (выписку из приказа) о вводе в действие печати, заверенную органом (лицом), принявшим такой документ либо нотариально;

17.6.9 копии документов о назначении на должность лиц, заявленных в Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса, заверенные органом (лицом), принявшим такой документ, либо нотариально;

17.6.10 копии документов (распоряжения, приказы и другие (выписки из них)) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в Карточке образцов подписей, заверенные органом (лицом), принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально.

17.7 Для открытия отдельного лицевого счета получателя средств из бюджета, отдельного лицевого счета участника казначейского сопровождения:

17.7.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

17.7.2 [заявление](#P2584) на открытие лицевого счета для учета операций лица, не являющегося участником бюджетного процесса, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

17.7.3 Карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса, согласно приложению № 8 к настоящего Порядка в 1 экземпляре, подписанную соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, скрепленную оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверенной на оборотной стороне нотариально;

17.7.4 копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту её нахождения, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

17.7.5 копию уведомления Федеральной службы государственной статистики;

17.7.6 копию приказа (выписки из приказа) о вводе в действие печати, заверенную органом (лицом), принявшим такой документ либо нотариально;

17.7.7 копии документов о назначении на должность лиц, заявленных в Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса, заверенные органом (лицом), принявшим такой документ, либо нотариально;

17.7.8 копии документов (распоряжения, приказы и другие (выписки из них)) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в Карточке образцов подписей, заверенные органом (лицом), принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

17.7.9 копию документа, являющегося основанием для казначейского сопровождения операций с денежными средствами (муниципального контракта, контракта, договора, соглашения), заверенную органом администрации, в подведомственности которого относятся соответствующие расходы, подлежащие казначейскому сопровождению или нотариально;

17.7.10 В случае, если лицевой счет открывается индивидуальным предпринимателям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг необходимо наряду с документами, указанными в пунктах 17.7.1 – 17.7.3 предоставить заверенные нотариально копии документов:

- паспорт гражданина РФ (все заполненные страницы);

- свидетельство (уведомление) о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

-   лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

17.8 Финансовый орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не вправе требовать повторного представления документов, необходимых для открытия, переоформления лицевого счета, если они уже были представлены клиентом при условии, что в ранее представленные документы не были внесены изменения, и они хранятся в его деле.

18. При заполнении [Карточки](#P722) образцов подписей устанавливаются следующие правила.

18.1 Поля лицевой стороны [Карточки](#P722) образцов подписей заполняются в следующем порядке:

18.1.1 в поле "Наименование клиента ":

клиентом - участником бюджетного процесса указываются ИНН/КПП, полное наименование в соответствии со своими учредительными документами;

18.1.2 в поле "Место нахождения (место жительства)":

клиентом указывается адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, указанный в едином государственном реестре юридических лиц;

18.1.3 в поле "телефон" клиентом указывается номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

18.1.4 в поле "Финансовый орган" указываются ИНН, полное наименование финансового органа, его адрес;

18.1.5 в поле "Отметка финансового органа" после присвоения лицевому счету соответствующего номера работником уполномоченным руководителем финансового органа (далее – работник), которому право внесения записи об открытии клиенту лицевого счета предоставлено распорядительным документом финансового органа, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется [Карточк](#P722)а образцов подписей;

18.1.6 в поле "Прочие отметки" финансовым органом могут указываться сведения о представлении временных [Карточек](#P722) образцов подписей, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, а также иная информация, необходимая финансовому органу.

18.2 Поля оборотной стороны [Карточк](#P722)и образцов подписей заполняются в следующем порядке:

18.2.1 в поле "ИНН, сокращенное наименование клиента":

клиентом указываются ИНН и свое сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами;

18.2.2 в поле "№ лицевого счета" после внесения записи об открытии клиенту счета в Книге регистрации открытых лицевых счетов работник, которому предоставлено право внесения записи об открытии клиенту счета распорядительным документом финансового органа, проставляет присвоенный номер лицевого счета;

18.2.3 в поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

18.2.4 в поле "Образец подписи" собственноручную подпись напротив своей фамилии, имени, отчества проставляют лица, наделенные правами первой или второй подписи;

18.2.5 поле "Срок полномочий" предназначено для контроля финансовым органом срока полномочий лиц, наделенных правами первой или второй подписи, устанавливаемого на основании учредительных документов, распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности;

18.2.6 в поле "Дата заполнения" клиент указывает число, месяц и год оформления Карточки образцов подписей;

18.2.7 в поле "Подпись клиента" проставляется:

собственноручная подпись руководителя клиента - лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с законом и учредительными документами осуществляет представительство без доверенности;

18.2.8 в поле "Образец оттиска печати" клиенты проставляют образец оттиска печати. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

18.2.9 в поле "Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей":

удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

В случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета является органом администрации, Карточка образцов подписей заверяется подписью Главы городского округа (уполномоченного им лица) и оттиском печати. В случае, если получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета имеют вышестоящего участника бюджетного процесса карточка образцов подписей может заверяться подписью руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса (при наличии доверенности Главы городского округа) и оттиском печати так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

19. При заполнении Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса, устанавливаются следующие правила.

19.1 Поля лицевой стороны Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса, заполняются в следующем порядке:

19.1.1 в наименовании формы документа клиентом проставляется порядковый номер Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса;

19.1.2 в заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа с отражением данной даты в кодовой зоне;

19.1.3 в поле "Наименование клиента":

клиентом указывается полное наименование и сокращенное наименование с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП (при наличии);

19.1.4 в поле "Наименование вышестоящей организации":

- полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций лица, не являющегося участником бюджетного процесса, открывается обособленному подразделению клиента;

19.1.5 в поле «Место нахождения (место жительства)":

клиентом указывается адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, указанный в едином государственном реестре юридических лиц;

19.1.6 в поле "Финансовый орган" указываются ИНН, полное наименование финансового органа, его адрес;

19.1.7 поле " Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевым счетам" заполняется клиентом следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью, без сокращений, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций лица, не являющегося участником бюджетного процесса;

в графе 4 проставляется собственноручный образец подписи напротив своей фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, наделенного правом первой или второй подписи;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении клиентом срока полномочий лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты, не ранее даты формирования Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса, сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "-" дата окончания срока полномочий.

Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса, подписывается:

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

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

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

19.2 Поля оборотной стороны Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса, заполняются в следующем порядке:

19.2.1 в поле "Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей" у бюджетных (автономных) учреждений унитарных предприятий заверяется подписью Главы городского округа (уполномоченного им лица) и оттиском печати, либо органом администрации (при наличии доверенности Главы городского округа) в лице руководителя (уполномоченного лица), в ведомственном подчинении которого находятся такие учреждения и оттиском печати так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко;

19.2.2 в поле "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

19.2.3 в поле "Отметка финансового органа" проставляется:

подпись уполномоченного руководителем финансового органа лица с указанием должности, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подпись ответственного исполнителя финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

дата начала действия Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса;

19.2.4 в случае необходимости по строке "Прочие отметки" приводится примечание.

20. Внесение изменений в Карточку образцов подписей (Карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

20.1 При принятии финансовым органом Карточки образцов подписей (Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса) допускается произвольное количество строк в полях "Наименование клиента", "Прочие отметки", "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле № лицевого счета.

20.2 Карточка образцов подписей (Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса) действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены.

20.3 Финансовый орган вправе по письменному заявлению клиента вносить изменения в поля "Место нахождения (место жительства)", "Телефон"

20.4 Финансовый орган вправе самостоятельно внести соответствующие изменения в поля "№ лицевого счета", "финансовый орган" и "Отметка финансового органа" соответственно в случаях указанных в пунктах 17, 24,4, 24.5, 25 настоящего Порядка.

20.5 При внесении изменений, указанных в пунктах 20.3, 20.4 настоящего Порядка работником зачеркивание текста и (или) номера закрытого лицевого счета клиента осуществляется тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

20.4. Работник на лицевой стороне утратившей силу Карточки образцов подписей (Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса) осуществляет перечеркивание с указанием красной пастой даты и слова "Погашено" и проставлением собственноручной подписи.

21. Карточка образцов подписей (Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса) оформляются и представляется клиентом с учетом следующего.

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

21.2 Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента. Наделение одного сотрудника одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

21.3 При смене лиц, указанных в Карточке образцов подписей (Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса), клиент представляет в финансовый орган следующие документы:

21.3.1 при ведении лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с пунктами 17.1.1, 17.1.3, 17.1.11, 17.1.12 настоящего Порядка;

21.3.2 при ведении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств в соответствии с пунктами 17.2.1, 17.2.3, 17.2.11, 17.2.12 настоящего Порядка;

21.3.3 при ведении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств либо бюджетное (автономное) учреждение, унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия в соответствии с пунктами 17.4.1, 17.4.3 настоящего Порядка;

21.3.4 при ведении лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения в соответствии с пунктами 17.5.1, 17.5.3, 17.5.9, 17.5.10 настоящего Порядка;

21.3.5 при ведении отдельного лицевого счета унитарного предприятия в финансовый орган представляются документы в соответствии с пунктами 17.6.1, 17.6.3, 17.6.9, 17.6.10 настоящего Порядка;

21.3.6 при ведении отдельного лицевого счета получателя средств из бюджета, отдельного лицевого счета участника казначейского сопровождения в соответствии с пунктами 17.7.1, 17.7.3, 17.7.7, 17.7.8 настоящего Порядка.

21.4 При отсутствии в штате должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), за исключением случая, указанного в [абзаце втором](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=151756&dst=100123&field=134&date=19.10.2022) настоящего пункта, Карточка образцов подписей (Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса) представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя и отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае передачи ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности централизованной бухгалтерии в карточке в качестве лиц, имеющих право второй подписи, указываются уполномоченные лица централизованной бухгалтерии.

21.5 При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, представляется Карточка образцов подписей (Карточка лица, не являющегося участником бюджетного процесса) только с образцами подписей временно уполномоченных лиц с указанием в поле "Срок полномочий" ("Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи") соответственно, срока их действий, заверенная в соответствии с настоящим Порядком. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "-" - дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей (Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса). На временно уполномоченное лицо предоставляется пакет документов согласно пункту 21.3 настоящего Порядка.

21.6 При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей, представленная в финансовый орган, на оборотной стороне подписывается руководителем (уполномоченным лицом) получателя средств бюджета городского округа либо бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, принимающих бюджетные полномочия получателя средств бюджета городского округа и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета городского округа, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

21.7 При электронном документообороте с использованием электронный подписи образцы подписей лиц, подписывающих электронные документы, в соответствии с договором об обмене электронными документами, представляемые в финансовый орган, должны быть включены в Карточку образцов подписей (Карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса) с соответствующим правом первой или второй подписи.

21.8Карточки образцов подписей (Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса) хранятся в юридическом деле клиента.

22. Финансовый орган осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие настоящему Порядку.

22.1 Работник принимает от клиента пакет документов для открытия лицевых счетов и осуществляет его проверку на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

22.2 Работник осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета (Заявления на открытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса) и Карточки образцов подписей ([Карточк](#P2672)и лица, не являющегося участником бюджетного процесса), а также их соответствие представленным документам и иной имеющейся в финансовом органе информации.

22.3 В случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения, обособленному подразделению унитарного предприятия наименование вышестоящего учреждения, указанное по строке "Наименование вышестоящей организации" Заявления на открытие лицевого счета для учета операций лица, не являющегося участником бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение.

22.4 В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета (Заявлении на открытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса) и Карточке образцов подписей ([Карточк](#P2672)е лица, не являющегося участником бюджетного процесса) реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия имеющейся в финансовом органе информации или представленным документам, несоответствия формам утвержденным настоящим Порядком, наличия исправлений в них и прилагаемых к ним документах, а также несоответствия представляемых документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту неисполненные документы, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных клиентом документов.

22.5 На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета, лицевому счету присваивается номер.

22.6 На Карточке образцов подписей ([Карточк](#P2672)е лица, не являющегося участником бюджетного процесса) работник собственноручно вписывает номера открываемых клиенту лицевых счетов и визирует её.

22.7 Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей ([Карточк](#P2672)и лица, не являющегося участником бюджетного процесса) 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 ([Карточк](#P2672)и лица, не являющегося участником бюджетного процесса) проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

22.8 Проверенные документы, соответствующие настоящему Порядку, хранятся в юридическом деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в финансовом органе.

22.9 Документы, включенные в юридическое дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

22.10 В случае внесения изменений в ранее представленные документы, клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений предоставить в финансовый орган документы с учетом последних изменений.

23. Регистрация лицевого счета, ведение книги регистрации лицевых счетов.

23.1 Информацию об открытии лицевого счета клиента финансовый орган направляет не позднее следующего рабочего дня клиенту, путем направления Уведомления об открытии (закрытии) лицевого счета (далее – Уведомление), согласно приложению № 10 к настоящему Порядку. Второй экземпляр Уведомления хранится в юридическом деле клиента.

23.2 В течение одного рабочего дня после направления Уведомления работник регистрирует лицевой счет в [Книге](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=151756&dst=100507&field=134&date=21.10.2022) регистрации лицевых счетов (далее – Книга) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

23.3 Книга ведется управлением по учету и отчетности исполнения бюджета финансового органа на бумажном носителе.

23.4 Новая Книга пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя финансового органа и руководителя управления по учету и отчетности исполнения бюджета финансового органа, скрепляется печатью.

23.5 Законченная Книга хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

23.6 Финансовый орган в течение трех дней со дня открытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в юридическом деле клиента.

24. Переоформление лицевого счета производится в случае изменения наименования клиента (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц), не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, изменением наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, а также изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, производится в случае смены фамилии указанных клиентов.

24.1 Документы, необходимые для переоформления лицевого счета, представляются непосредственно в финансовый орган на бумажных носителях.

24.2 Для переоформления лицевого счета клиент представляет не позднее двадцати рабочих дней со дня наступления оснований для переоформления лицевого счета [Заявлени](#P1626)е на переоформление лицевого счета согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (Заявление на переоформление лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса согласно приложению № 12 к настоящему Порядку) далее.

[Заявление](#P1626) на переоформление лицевого счета (Заявление на переоформление лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса) составляется на каждый лицевой счет, открытый клиенту в финансовом органе.

Переоформление лицевого счета производится после внесения соответствующих изменений в Перечень участников бюджетного процесса (Перечень лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса) (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента, изменение наименования финансового органа).

24.3 В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент представляет в финансовый орган вместе с [Заявлением](#P3135) на переоформление лицевого счета ([Заявлением](#P3135) на переоформление лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса) следующие документы:

24.3.1 для переоформления лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета документы, установленные пунктом 17.1 за исключением подпункта 17.1.2 настоящего Порядка;

24.3.2 для переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, установленные пунктом 17.2 за исключением подпункта 17.2.2 настоящего Порядка;

24.3.3 для переоформления лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств документы, установленные пунктом 17.2.1 настоящего Порядка;

24.3.4 для переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств документы, установленные пунктом 17.4 за исключением подпункта 17.4.2 настоящего Порядка;

24.3.5 для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения документы, установленные пунктом 17.5 за исключением подпункта 17.5.2 настоящего Порядка;

24.3.6 для переоформления отдельного лицевого счета унитарного предприятия документы, установленные пунктом 17.6 за исключением подпункта 17.6.2 настоящего Порядка;

24.3.7 для переоформления отдельного лицевого счета получателя средств из бюджета, отдельного лицевого счета участника казначейского сопровождения документы, установленные пунктом 17.7 за исключением подпункта 17.7.2 настоящего Порядка. Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, производится в случае смены фамилии, имени либо отчества указанных клиентов.

24.4 В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента представление документов клиентом не требуется.

Работник на Карточке образцов подписей (Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса), в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

Финансовый орган об изменениях в письменной форме уведомляет клиента.

24.5 В случае переоформления лицевого счета клиента, связанного с изменением наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, представление документов клиентом не требуется.

Работник на [Карточке](#P2672) образцов подписей (Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса), в Книге указывает новое наименование финансового органа.

Финансовый орган об изменениях в письменной форме уведомляет клиента.

24.6 При внесении изменений в поля [Карточки](#P2672) образцов подписей (Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса) зачеркивание старого номера лицевого счета клиента работником осуществляется тонкой чертой, так, чтобы можно прочитать зачеркнутое.

Каждое изменение в Карточке образцов подписей (Карточке лица, не являющегося участником бюджетного процесса) должно быть подтверждено подписью работника с указанием даты изменения.

24.7 При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета клиента не меняется.

24.8 Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае несоответствия документов установленным требованиям настоящего Порядка, все документы возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет клиента считается переоформленным с момента внесения работником записи о переоформлении в Книгу.

В графе "Примечание" Книги указываются изменения, внесенные в связи переоформлением лицевого счета.

24.9 При смене оттиска печати клиент представляет:

24.9.1 Карточку образцов подписей (Карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса), оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком;

24.9.2 копию приказа (выписку из приказа) клиента об изменении оттиска печати и применении нового оттиска печати, заверенную органом (лицом) принявшим такой документ, либо нотариально.

24.10 Документы, представленные в финансовый орган, на переоформление лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

25. Закрытие лицевого счета клиента производится в случае ликвидации, реорганизации (за исключением клиента, к которому при реорганизации присоединяется другой клиент), слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании, изменения подведомственности клиента, реорганизации (ликвидации) финансового органа, типа клиента, прекращения деятельности участника казначейского сопровождения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25.1 Документы, необходимые для закрытия лицевого счета, представляются непосредственно в финансовый орган на бумажных носителях.

25.2 Для закрытия лицевого счета клиент представляет следующие документы:

25.2.1 сопроводительное письмо на имя руководителя финансового органа;

25.2.2 [Заявлени](#P1718)е на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку (Заявление на закрытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса, согласно приложению № 14 к настоящему Порядку);

25.2.3 копию нормативно правового акта о ликвидации (реорганизации, изменении типа учреждения, изменении ведомственной подчиненности, отмены бюджетных полномочий, прекращения деятельности участника казначейского сопровождения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации), заверенную органом (лицом), принявшим (утвердившим) такой документ либо нотариально;

25.2.4 Лист визирования по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

25.3 В случае реорганизации финансового органа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) лицевой счет клиента подлежит закрытию в соответствии с настоящим Порядком. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующего нормативно правового акта в письменной форме уведомляет об этом клиента для представления им [Заявлени](#P1718)я на закрытие лицевого счета (Заявления на закрытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса).

25.4 При закрытии участнику бюджетного процесса лицевого счета департамент производит с ним на дату завершения операций по лицевому счету сверку остатков доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых на учет и исполненных бюджетных обязательств, перечислений, а также движения и остатков средств, поступающих во временное распоряжение, с начала текущего финансового года по день закрытия лицевого счета включительно.

При закрытии лицевого счета лицу, не являющемуся участником бюджетного процесса, департамент производит с ним сверку остатков средств по закрываемому лицевому счету на день закрытия лицевого счета.

После сверки показателей, учтенных на лицевом счете клиента, ответственные за сверку сотрудники финансового органа ставят собственноручную подпись в Листе визирования.

25.5 Лицевой счет клиента закрывается после завершения процедур, перечисленных в пункте 25.4 настоящего Порядка.

25.6 Закрытие лицевого счета осуществляется при отсутствии остатка денежных средств на лицевом счете клиента.

25.7 Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

25.8 Работник осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в документах, указанных в пункте 25.2 настоящего Порядка и иной имеющейся в финансовом органе информации.

25.9 В случае несоответствия документов установленным требованиям настоящего Порядка, все документы возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки

25.10 Клиенту [Уведомлением](#P1550), согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, доводится информация о закрытии лицевого счета клиента не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия лицевого счета. Второй экземпляр Уведомления хранится в юридическом деле клиента.

25.11 В течение одного рабочего дня после направления Уведомления работник вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=151756&dst=100507&field=134&date=21.10.2022).

25.12 Если клиенту в финансовом органе в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается работником из [Карточки](#P2672) образцов подписей (Карточки лица, не являющегося участником бюджетного процесса) путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением собственноручной подписи.

25.13 Финансовый орган в течение трех дней со дня закрытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в юридическом деле клиента.

25.14 Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном [Заявлени](#P1718)и на закрытие лицевого счета (Заявлении на закрытие лицевого счета лица, не являющегося участником бюджетного процесса), а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю в соответствии с действующим законодательством.

25.15 Документы, представленные в финансовый орган, на закрытие лицевого счета хранятся в юридическом деле клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов

26. Информационный обмен между клиентом и финансовым органом осуществляется в информационной системе, используемой финансовым органом в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с порядком, установленным муниципальным правовым актом городского округа Тольятти.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным внесением информации в информационную систему, используемую финансовым органом, с резервного рабочего места.

27. Операции на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных (аналитических) кодов за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

27.1 На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств отражаются следующие операции:

27.1.1 доведение и распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

27.1.2 доведение и распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

27.1.3 доведение и распределение предельных объемов финансирования.

27.2 На лицевом счете получателя бюджетных средств, а также на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

27.2.1 доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

27.2.2 доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

27.2.3 доведение предельных объемов финансирования;

27.2.4 постановка на учет бюджетных обязательств;

27.2.5 перечисления.

27.3 На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются операции по поступлениям и перечислениям.

27.4 На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются операции по доведению и распределению бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

27.5 На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

27.5.1 распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

27.5.2 перечисления.

27.6 На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете унитарного предприятия учитываются следующие операции:

27.6.1 планируемые поступления и перечисления;

27.6.2 постановка на учет обязательств бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия;

27.6.3 поступления и перечисления.

27.7 На отдельном лицевом счете участника казначейского сопровождения, отдельном лицевом счете получателя средств из бюджета учитываются операции по поступлениям и перечислениям в разрезе дополнительных (аналитических) кодов без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

28. Остаток средств на лицевом счете, открытом лицу, не являющемуся участником бюджетного процесса, в отчетном финансовом году подлежит учету на соответствующем лицевом счете в текущем финансовом году как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года.

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

30. Клиенты самостоятельно ведут аналитический учет денежных сумм, зачисленных на лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в разрезе плательщиков, осуществляют в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление их в доход бюджета и в случае несвоевременного перечисления или невозврата в полном объеме указанных средств, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Финансовый орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, путем предоставления клиенту в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым органом и клиентом, при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Клиент в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить на имя руководителя финансового органа о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового органа работника.

Дубликат выписки из лицевого счета клиента и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя руководителя финансового органа.

Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей или в карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса по данному счету.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, карточку лица, не являющегося участником бюджетного процесса, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится финансовым органом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к ним осуществляется финансовым органом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

32. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, финансовый орган осуществляет с получателем бюджетных средств сверку операций по движению средств на лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным (аналитическим) кодам за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала финансового года, а также осуществляют сверку остатков и операций по движению средств на лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение, путем предоставления под расписку документов по форме согласно [приложениям № 1](#P2050)6,17 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

При отсутствии письменных возражений со стороны получателя бюджетных средств в течение трех рабочих дней с даты вручения ему документов, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

При наличии письменных возражений производится выверка расхождений в отчетных данных, в случае наличия оснований замечания устраняются, и указанные документы выдаются повторно.

33. Ежеквартально, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, финансовый орган осуществляет с бюджетным (автономным) учреждением сверку операций по движению средств на соответствующих лицевых счетах по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным (аналитическим) кодам нарастающим итогом с начала финансового года, путем предоставления под расписку отчета по форме согласно [приложению № 1](#P2050)8 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

При отсутствии письменных возражений со стороны бюджетного (автономного) учреждения в течение трех рабочих дней с даты вручения ему отчетов, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

При наличии письменных возражений производится выверка расхождений в отчетных данных, в случае наличия оснований замечания устраняются, и указанные отчеты выдаются повторно.