



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

П Р И К А З

7 февраля 2022

№ 14

Краснодар

**Об утверждении Порядка открытия и ведения департаментом
финансов администрации муниципального образования город
Краснодар лицевых счетов муниципальным участникам
казначейского сопровождения**

В соответствии со статьями 220.1, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок открытия и ведения департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар лицевых счетов муниципальным участникам казначейского сопровождения (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и применяется к отношениям, возникшим с 01 января 2022 года

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.С.Чулков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора департамента
финансов администрации
муниципального образования
город Краснодар
от 7 февраля 2022 № 14

ПОРЯДОК
открытия и ведения департаментом финансов
администрации муниципального образования город Краснодар
лицевых счетов муниципальным участникам
казначейского сопровождения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент финансов) лицевых счетов муниципальным участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьями 220.1, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), и устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения департаментом финансов лицевых счетов, предназначенных для учёта операций со средствами муниципальных участников казначейского сопровождения, определёнными решением городской Думы Краснодара о местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на текущий финансовый год и на плановый период в соответствии со статьёй 242.26 Бюджетного кодекса и иными средствами, определёнными федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации (далее – федеральные законы, решения Правительства РФ) в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса, предоставляемыми муниципальным участникам казначейского сопровождения (далее – лицевой счёт, целевые средства, участники казначейского сопровождения), на основании:

- 1) муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – муниципальный контракт);
- 2) договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьёй 80 Бюджетного кодекса, 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 – договор (соглашение));
- 3) контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств, по которым являются средства, указанные в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта (далее – контракт (договор)).

Положения настоящего Порядка, предусмотренные для участников казначейского сопровождения, распространяются на обособленные подразделения участников казначейского сопровождения.

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

Участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком в департаменте финансов открыты лицевые счета, являются клиентами.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг), сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.2. Если участник казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг) ранее не включён в Сводный реестр, то лицевой счёт в департаменте финансов открывается участнику казначейского сопровождения при наличии Заявки на включение информации (реквизитов) об организации – юридическом лице в Сводный реестр (далее – Заявка на включение информации (реквизитов) об организации – юридическом лице в Сводный реестр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К Заявке на включение информации (реквизитов) в Сводный реестр клиентом в департамент финансов прикладывается Перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице, не являющемся участником бюджетного процесса, муниципальным учреждением муниципального образования город Краснодар, муниципальным унитарным предприятием муниципального образования город Краснодар, включаемой в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Перечень информации (реквизитов)) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», одновременно с Перечнем информации

(реквизитов) клиент представляет Согласие на обработку персональных данных руководителя клиента по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

2.4. При открытии лицевого счёту департаментом финансов присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счёта состоит из девяти разрядов, где:

1 – 3 разряд – код принадлежности лицевого счёта, который принимает значение «888»;

4 – 5 разряд – код муниципального заказчика, получателя субсидии (бюджетной инвестиции);

6 – 8 разряд – учётный номер клиента в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счёта;

9 разряд – резервный разряд.

2.5. Основанием для открытия лицевого счёта для учёта операций участника казначейского сопровождения является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

В случае если документ-основание содержит сведения составляющие государственную тайну, основанием для открытия лицевого счёта является выписка из такого документа-основания.

Если участнику казначейского сопровождения открывается лицевой счёт без заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании решения Правительства РФ документом-основанием для открытия лицевого счёта является такое решение Правительства РФ.

2.6. В случае необходимости указания в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) реквизитов лицевого счёта клиент вправе зарезервировать номер лицевого счёта.

2.7. В целях резервирования лицевого счёта участником казначейского сопровождения в департамент финансов представляется Заявление на резервирование, открытие (закрытие) лицевого счёта по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Заявление).

Лицевой счёт для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетных инвестиций по договору (соглашению), исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать соответственно получатель бюджетных средств, муниципальный заказчик, учреждение – заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее при совместном упоминании – Заказчик), представив в департамент финансов Перечень муниципальных участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

2.8. Проверка документов для резервирования лицевого счёта, представленных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, осуществляется департаментом финансов в течение 2 рабочих дней после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счёта участнику казначейского сопровождения департамент финансов проверяет:

соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению № 4 и приложению № 5 к настоящему Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

2.9. При соответствии Заявления, Перечня положениям, указанным в пункте 2.7 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки резервирует участнику (участникам) казначейского сопровождения номер лицевого счёта.

2.10. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счёта направляет участнику казначейского сопровождения и Заказчику информацию о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счёта в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

2.11. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) участник казначейского сопровождения представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счёта, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка, с указанием номера ранее зарезервированного лицевого счёта.

2.12. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счёта не представлен документ-основание и иные, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Порядка документы для открытия лицевого счёта, департамент финансов признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счёта.

2.13. Для открытия лицевого счёта участником казначейского сопровождения представляются следующие документы на бумажных носителях:

а) Заявление;

б) карточка образцов подписей к личным счетам (далее — Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

в) копия документа-основания либо выписка из документа-основания;

г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город Краснодар.

Копия документа-основания либо выписка из документа-основания заверяется муниципальным заказчиком или нотариально.

Дополнительно обособленное подразделение клиента представляет ходатайство клиента об открытии лицевого счёта обособленному подразделению клиента, составленное в произвольной форме, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

2.14. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в департамент финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или

лиц, уполномоченных руководителем за исключением Заявления и Карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учёта).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя клиента или уполномоченного им лица (далее – руководитель клиента).

Заявление и Карточка образцов подписей клиентов, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг представляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления лицевого счёта, закрытия и обслуживания лицевых счетов, необязательно.

2.15. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учётом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в департамент финансов в одном экземпляре;

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

в) при смене руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока её действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем клиента лицами) и дополнительного заверения не требует. В Карточке образцов подписей дата начала

срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.16. Карточка образцов подписей, представляемая в департамент финансов, на оборотной стороне заверяется нотариально.

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

2.17. При приёме документов для открытия лицевого счёта департамент финансов проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей формам, установленным приложением № 4 и приложением № 7 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счёта клиенту;

2.18. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счёта и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки, департамент финансов осуществляет открытие лицевого счёта клиенту.

2.19. Лицевому счёту присваивается номер, который отражается в Выписке из лицевого счёта для учёта операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счёта).

2.20. Лицевой счёт считается открытым с момента внесения уполномоченным специалистом отдела казначейского исполнения бюджета департамента финансов (далее – уполномоченный специалист) записи о его открытии в Реестр лицевых счетов участников казначейского сопровождения. Реестр лицевых счетов участников казначейского сопровождения ведётся департаментом финансов в электронном виде.

Департамент финансов в течение одного рабочего дня после дня внесения в Реестр лицевых счетов участников казначейского сопровождения, указанной записи направляет информацию о реквизитах открытого лицевого счёта клиенту и Заказчику.

2.21. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведётся департаментом финансов. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

2.22. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счёта, представить в департамент финансов копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 2.13 настоящего Порядка.

2.23. Департамент финансов в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счёта сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

2.24. Департамент финансов при осуществлении казначейского сопровождения средств, в случаях, установленных Бюджетным кодексом, в целях проведения Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК по КК) бюджетного мониторинга предоставляет в УФК по КК информацию при открытии лицевого счёта участнику казначейского сопровождения и при осуществлении операций на нем.

По результатам бюджетного мониторинга, проведенного УФК по КК в порядке, установленном решениями Правительства РФ в соответствии со статьёй 242.13-1 Бюджетного кодекса департамент финансов при наличии оснований, указанных в статье 242.13-1 Бюджетного кодекса устанавливает запрет на осуществление операций на лицевом счёте, отказывает в осуществлении операций на лицевом счёте, а также приостанавливает операции на лицевом счёте.

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевых счетов (далее – Заявление на переоформление) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом в департамент финансов на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией.

3.2. К Заявлению на переоформление в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, и копия листа записи из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

3.3. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление.

3.4. Реквизиты Заявления на переоформление должны соответствовать следующим требованиям:

а) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении при открытии соответствующего лицевого счёта или в предыдущем Заявлении на переоформление, хранящихся в деле клиента;

б) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии листа записи из ЕГРЮЛ;

3.5. Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на

переоформление, проверяются департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от клиента Заявления на переоформление и Карточки образцов подписей департаментом финансов также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление и Карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

3.6. На основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счёта и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки, департамент финансов осуществляет переоформление лицевого счёта клиенту.

3.7. Лицевой счёт является переоформленным с момента внесения департаментом финансов записи о его переоформлении в Реестр лицевых счетов участников казначейского сопровождения. В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре уполномоченный специалист вносит изменения на основании информации из ЕГРЮЛ.

Документы на переоформление лицевого счёта хранятся в деле клиента.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1. Закрытие лицевого счёта клиента в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в департамент финансов или оформленного уполномоченным специалистом.

4.2. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН, закрытие лицевого счёта, открытого данному клиенту, не требуется.

4.3. Закрытие лицевого счёта клиенту осуществляется в случае:

- а) реорганизации (ликвидации, исключения из ЕГРЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- б) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) и (или) отсутствия операций на лицевом счёте в течение двух лет;
- в) изменения типа учреждения;
- г) изменения структуры номера лицевого счёта клиента;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования город Краснодар.

4.4. При реорганизации (ликвидации) клиента им представляется заверенная органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) или о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

Закрытие лицевого счёта клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счёта, представленного обособленным подразделением в департамент финансов одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счёт.

4.5. Лицевой счёт клиента закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счёте.

В случае закрытия лицевого счёта в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счёте, осуществляется департаментом финансов на лицевой счёт клиента, принимающего показатели.

В случае отсутствия у клиента правопреемников Заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счёта клиента.

4.6. При наличии на закрываемом лицевом счёте остатка денежных средств клиент представляет в департамент финансов Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей составленное в виде платежного поручения для перечисления остатка денежных средств по назначению.

4.7. При приеме документов на закрытие лицевого счёта департамент финансов также проверяет:

соответствие представленного Заявления форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

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

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счёта, осуществляется департаментом финансов в течение двух рабочих дней после их поступления.

4.8. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счёта в соответствии с настоящим Порядком и прошедших проверку департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счёте (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтённых на данном лицевом счёте путем представления клиенту Отчёта о состоянии лицевого счёта для учёта операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее – Отчёт о состоянии лицевого счёта).

4.9. После закрытия лицевого счёта клиента уполномоченный специалист вносит запись о закрытии лицевого счёта в Реестр лицевых счетов участников казначейского сопровождения.

4.10. Департамент финансов в течение 5 рабочих дней после закрытия лицевого счёта сообщает об этом клиенту.

4.11. Департамент финансов в течение 3 рабочих дней после закрытия лицевого счёта сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является

обязательным.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счёта хранятся в деле клиента.

4.12. Передача показателей, отражённых на лицевом счёте клиента, осуществляется в случае:

- а) реорганизации клиента;
- б) изменения структуры номера лицевого счёта клиента;
- в) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования город Краснодар.

4.14. В случае реорганизации клиента юридическое лицо, принимающее обязательства, представляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счёта, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка.

После открытия лицевого счёта клиенту, принимающему обязательства, клиент, передающий обязательства, представляет в департамент финансов Заявление для закрытия лицевого счёта и, согласованный с принимающим обязательства клиентом, акт приемки-передачи показателей лицевого счёта по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счёт клиента, принимающего обязательства, департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счёта клиенту, передающему обязательства.

4.15. Департамент финансов в случае поступления денежных средств на казначейский счёт департамента финансов после закрытия лицевого счёта отражает поступившие денежные средства на лицевом счёте (при наличии) принявшем обязательства клиента.

5. Ведение лицевого счёта

5.1. Операции со средствами на лицевом счёте клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счёте клиента в валюте Российской Федерации.

5.2. На лицевом счёте клиента отражаются:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- сведения об операциях с целевыми средствами.

5.3. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счёта представляются по запросу клиента после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счёте не позднее 2 рабочих дней после дня поступления указанного запроса. На Выписке из лицевого счёта и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счёта документе департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты,

должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного работника отдела учёта и отчётности департамента финансов.

5.4. Отчёты о состоянии лицевого счёта формируются в разрезе идентификаторов муниципального контракта, контракта, договора (соглашения) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчётным. По запросу клиента департамент финансов представляет Отчёт о состоянии лицевого счёта.

Директор департамента



А.С.Чулков

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения
департаментом финансов администрации
муниципального образования город
Краснодар лицевых счетов муниципальным
участникам казначейского сопровождения

ЗАЯВКА

на включение информации (реквизитов) об организации – юридическом лице в Сводный реестр

на 20__ год

№	Наименование участника (неучастника) бюджетного процесса		ИНН участника (неучастника) бюджетного процесса	Лицевой счет	Полное наименование муниципального заказчика	Дата представления Заявки на включение	Основание для включения информации (реквизитов)
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель организации

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный исполнитель

(Должность)

ФИО (Расшифровка подписи)

(конт. тел.)

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения
департаментом финансов администрации
муниципального образования город
Краснодар лицевых счетов муниципальным
участникам казначейского сопровождения

ПЕРЕЧЕНЬ

**Информации (реквизитов) об организации -
юридическом лице, не являющемся участником бюджетного
процесса, муниципальным учреждением муниципального образования
город Краснодар, муниципальным унитарным предприятием
муниципального образования город Краснодар,
включаемой в реестр участников бюджетного процесса,
а также юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса**

Наименование информации (реквизита)	Правила формирования информации (реквизита)
1	2
1. Код организации в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр)	Код организации по Сводному реестру формируется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - информационная система) по итогам включения информации об организации в Сводный реестр (указывается организацией в случае внесения изменений в уже существующую реестровую запись)
2. Основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН)	Указывается ОГРН организации в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)
3. Сведения о наименовании организации	

1	2
3.1. Полное наименование	Указывается полное наименование организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
3.2. Сокращенное наименование	Указывается сокращенное наименование организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии)
3.3. Фирменное наименование	Указывается фирменное наименование организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии)
4. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (далее - ИНН) и коде причины постановки на учет (далее - КПП)	
4.1. ИНН организации	Указывается ИНН организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
4.2. КПП организации	Указывается КПП организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
4.3. Дата постановки на учет	Указывается дата постановки организации на учет в налоговом органе в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
5. Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации	
5.1. Наименование и код организационно-правовой формы организации по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (далее – ОКОПФ)	Указывается наименование и код организационно-правовой формы организации по ОКОПФ в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
5.2. Наименование и код формы собственности организации по Общероссийскому классификатору форм собственности (далее – ОКФС)	Указывается наименование и код формы собственности организации по ОКФС
6. Сведения о месте нахождения организации на территории Российской Федерации	Указываются сведения о месте нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом
6.1. Наименование субъекта Российской Федерации	Указывается наименование субъекта Российской Федерации в соответствии с федеративным устройством Российской Федерации, определенным статьей 65 Конституции Российской Федерации, на основании сведений ЕГРЮЛ

1	2
6.2. Кодовое обозначение субъекта Российской Федерации	Указывается кодовое обозначение субъекта Российской Федерации, установленное в соответствии с федеративным устройством Российской Федерации, определенным статьей 65 Конституции Российской Федерации, в целях ведения ЕГРЮЛ, в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
6.3. Почтовый индекс	Указывается почтовый индекс в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
6.4. Тип и наименование населенного пункта	Указывается тип и наименование населенного пункта (села, иное) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
6.5. Код территории публично-правового образования, в пределах которого находится организация, по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО)	Указывается код территории публично-правового образования, в пределах которого находится организация, по ОКТМО
6.6. Тип и наименование элемента планировочной структуры	Указывается тип и наименование элемента планировочной структуры в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии)
6.7. Тип и наименование элемента улично-дорожной сети	Указывается тип и наименование элемента улично-дорожной сети (проспекта, переулка, иное) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (при наличии)
6.8. Тип и цифровое или буквенно-цифровое обозначение объекта адресации	Указывается тип и цифровое или буквенно-цифровое обозначение объекта адресации (дом, здание, в том числе корпус, строение, офис, иное) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
6.9. Код по КОФК территориального органа Федерального казначейства по месту нахождения организации	Указывается код территориального органа Федерального казначейства по месту нахождения организации по Ведомственному классификатору территориальных органов Федерального казначейства
7. Информация о видах деятельности организации	
7.1. Наименования и коды основных видов деятельности организации по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (далее - ОКВЭД)	Указываются наименования и коды основных видов деятельности организации по ОКВЭД в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
7.2. Наименования и коды дополнительных видов деятельности организации по ОКВЭД	Указываются наименования и коды дополнительных видов деятельности организации по ОКВЭД в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ

1	2
8. Информация о руководителе организации (лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица)	
8.1. Фамилия	Указывается фамилия руководителя организации (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
8.2. Имя	Указывается имя руководителя организации (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
8.3. Отчество	При наличии указывается отчество руководителя организации (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
8.4. Наименование должности	Указывается наименование должности руководителя организации (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
8.5. Идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)	Указывается ИНН руководителя организации (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
8.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)	Указывается СНИЛС руководителя организации (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) в соответствии со сведениями страхового свидетельства об обязательном пенсионном страховании руководителя организации
9. Сведения о бюджете	
9.1. Наименование и код уровня бюджета	Указывается значение "00 - не определен"
10. Дата прекращения деятельности юридического лица	Указывается дата прекращения деятельности организации в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ
11. Сведения о лицевых счетах, открытых организации	
11.1. Сведения о лицевых счетах, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства:	

1	2
а) полное наименование территориального органа Федерального казначейства	Указывается полное наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором организации открыты лицевые счета в соответствии со сведениями Сводного реестра (при наличии лицевых счетов)
б) код по Сводному реестру территориального органа Федерального казначейства	Указывается код территориального органа Федерального казначейства, в котором организации открыты лицевые счета по Сводному реестру, в соответствии со сведениями Сводного реестра (при наличии лицевых счетов)
в) код по КОФК территориального органа Федерального казначейства по месту обслуживания лицевого счета	Указывается код территориального органа Федерального казначейства по месту обслуживания лицевого счета по Ведомственному классификатору территориальных органов Федерального казначейства (при наличии лицевых счетов)
г) виды лицевых счетов	Указываются наименования видов лицевых счетов, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н
д) номера лицевых счетов	Указываются номера лицевых счетов, открытых организации в территориальном органе Федерального казначейства (при наличии лицевых счетов)
е) наименование и код территории публично-правового образования по ОКТМО	Указывается наименование и код территории публично-правового образования по ОКТМО, на территории которого открывается лицевой счет
11.2. Сведения о лицевых счетах, открытых организации в министерстве финансов Краснодарского края	Указывается при наличии открытых лицевых счетов
а) полное наименование финансового органа	Министерство финансов Краснодарского края
б) код по Сводному реестру финансового органа	Указывается код министерства финансов Краснодарского края по Сводному реестру
в) виды лицевых счетов	Указываются виды лицевых счетов, открытых организации, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Краснодарского края утвержденным приказом министерства финансов Краснодарского края от 13 декабря 2017 года № 455

1	2
г) номера лицевых счетов	Указываются номера лицевых счетов, открытых организации в министерстве финансов Краснодарского края
12. Тип организации	
12.1. Наименование и код типа организации	Указывается наименование и код типа организации, принимающий следующие значения: 20 - иные юридические лица, иные неучастники бюджетного процесса
13. Основание для включения организации в Сводный реестр	
13.1. Реквизит государственного контракта, контракта, договора, соглашения	Указываются реквизиты государственных контрактов, контрактов, договоров, соглашений, в целях исполнения которых подлежит открытию лицевой счет (лицевые счета), в территориальных органах Федерального казначейства, министерстве финансов Краснодарского края в соответствии с законодательством Российской Федерации
13.2. Код по Сводному реестру организации, заключившей государственный контракт, контракт, договор, соглашение с иным неучастником бюджетного процесса, иным юридическим лицом	Указывается код по Сводному реестру организации, заключившей государственный контракт, контракт, договор, соглашение с иным неучастником бюджетного процесса
14. Информация о процедуре реорганизации (ликвидации) в отношении организации, изменении подведомственности, типа учреждения, уровня бюджета организации (далее - специальные мероприятия)	
14.1. Наименование специального мероприятия в отношении организации (заполняется, в случае если в отношении организации осуществляется проведение специальных мероприятий)	Указывается наименование специального мероприятия в отношении организации, принимающего следующие значения: 1 - реорганизация; 2 - ликвидация; 3 - изменение подведомственности; 4 - изменение типа учреждения; 5 - изменение уровня бюджета
14.2. Сведения о присвоенном уникальном номере реестровой записи организации, в отношении которой осуществляются специальные мероприятия	Указывается присвоенный уникальный номер реестровой записи организации, в отношении которой осуществляются специальные мероприятия

1	2
15. Полномочия организации	Указываются наименования полномочий в соответствии с приложением № 8 к Приказу 163н
15.1. Дата начала и окончания действия полномочий организации	Указываются дата введения в действие полномочия, дата прекращения действия полномочия. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ
15.2. Информация о полномочиях организации, предусмотренная законодательством Российской Федерации	Указывается информация для исполнения переданных обособленному подразделению организации полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации

Ответственный исполнитель

(должность)

ФИО (подпись)

М.П.

Руководитель

ФИО (подпись).

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрирован(а) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия, №, когда и кем выдан)

— В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях внесения информации в «Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» персональной информации обо мне, в качестве _____
(должность) (полное наименование организации)

Даю согласие департаменту финансов администрации муниципального образования город Краснодар на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем документе, а также в иных документах, относящихся к деятельности вышеуказанной организации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись и расшифровка подписи субъекта персональных данных

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
департаментом финансов администрации
муниципального образования город
Краснодар лицевого счета муниципальным
участникам казначейского сопровождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Наименование участника
казначейского сопровождения

Адрес участника
казначейского сопровождения

Финансовый орган

Наименование бюджета

Наименование заказчика ¹

Департамент финансов администрации
муниципального образования город

Краснодар

местный бюджет

по Сводному
реестру
ИНН
КПП

по Сводному
реестру
ИНН

Коды

ПРОШУ

☐ зарезервировать лицевой счет

☐ открыть лицевой счет

Основание для открытия
лицевого счета

(наименование документа-основания)

☐ закрыть лицевой счет

В связи с:

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Номер лицевого счета ²

Номер

Дата

Идентификатор

Номер лицевого счета

Номер

Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

¹ Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого счета.

² Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных участников казначейского сопровождения для
резервирования лицевых счетов
в департаменте финансов администрации муниципального образования
город Краснодар

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджета _____ местный бюджет _____

Наименование муниципального заказчика: _____

ИНН КПП :

№ п/п	Муниципальный участник казначейского сопровождения			
	Наименование	ИНН	КПП	Адрес
1	2	3	4	5
1				
2				

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

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы) (телефон)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

**Информация о реквизитах зарезервированного/открытого
лицевого счета в департаменте финансов администрации муниципального
образования город Краснодар**

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
1. Сведения об муниципальном участнике казначейского сопровождения:	
1.1. Полное наименование муниципального участника казначейского сопровождения	
1.2. ИНН муниципального участника казначейского сопровождения	
1.3. КПП муниципального участника казначейского сопровождения (при наличии)	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета ¹	
4. Идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
5. Номер муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
6. Дата заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
7. Платежные реквизиты:	
7.1. Наименование кредитной организации	
7.2. БИК ТОФК	
7.3. Единый казначейский счет	
7.4. Казначейский счет	

Руководитель

(его заместитель) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

учета и отчетности _____
(его заместитель) (подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

¹ Заполняется при открытии лицевого счета.

Карточка образцов подписей №

К лицевым счетам № _____
От «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

ИНН клиента _____

КПП клиента _____

Юридический адрес, телефон _____

Муниципальный заказчик _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения
департаментом финансов администрации
муниципального образования город
Краснодар лицевых счетов
муниципальным участникам
казначейского сопровождения

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения №

за " ____ " ____ 20 ____ г.

Наименование муниципального участника
казначейского сопровождения

Наименование бюджета

Финансовый орган

Идентификатор

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Дата

Дата предыдущей выписки

по Сводному реестру

по ОКЕИ

Коды

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях муниципального участника казначейского сопровождения

Документ, подтверждающий проведение операций		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
номер	дата			поступления	выплаты
1	2	3		4	5
Итого					

3. Операции со средствами муниципального участника казначейского сопровождения

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ муниципального участника казначейского сопровождения		Поступления	Выплаты
номер	дата	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
		Итого			

Ответственный исполнитель

"__" ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение №9

к Порядку открытия и ведения департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар лицевого счета муниципальным участникам казначейского сопровождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета № _____
№ _____

на " ____ " _____ 20 ____ г.

**В департамент финансов администрации
муниципального образования город Краснодар**

Наименование
клиента

Причина переоформления
Документ-основание
для переоформления

(наименование документа-основания)

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

Наименование
клиента

Вид лицевого счета
Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

М.П.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отметка Департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
о переоформленных лицевых счетах № _____**

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №10

к Порядку открытия и ведения департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар лицевых счетов муниципальных участников казначейского сопровождения

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
 лицевого счета для учета операций муниципального участника казначейского сопровождения №
 на " " 20 г.

Наименование муниципального участника казначейского Финансовый орган
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб.

Департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар

Коды	Дата

по Сводному реестру

по ОКЕИ

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор	На начало года	На отчетную дату	
		всего	в том числе
			неразрешенный к использованию
1	2	3	прошлого года 4 текущего года 5

1. Остаток денежных средств

На начало года 1	На отчетную дату		
	всего 2	в том числе неразрешенный к использованию текущего года	
		прошлого года 3	4

2. Сведения об операциях муниципального участника казначейского сопровождения

Иденти- фикатор	Код источника поступления	Код направления расходования	Разрешенные к использованию		суммы воз- врата дебитор- ской задолжен- ности прош-лых лет	Планируемые		Фактические		Неиспользованный разрешенный остаток		Приме- чание
			остаток целевых средств на начало 20__ года 4	5		поступле- ния 6	выплат ы 7	поступления	выплаты	поступлений	выплат	
1	2	3		5		6	7	8	9	10	11	12
Итого												

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " ____ 20 __ г.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения департаментом
финансов администрации муниципального
образования город Краснодар лицевых счетов
муниципальным участникам казначейского
сопровождения

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций муниципального участника казначейского сопровождения

от " " 20__ г.

Передающая сторона:
муниципальный участник
казначейского
сопровождения

Принимающая сторона:
муниципальный участник
казначейского
сопровождения

Финансовый орган

Основание для передачи

Единица измерения: руб.

Департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар

Дата	Коды
по Сводному реестру Номер лицевого счета	
по Сводному реестру Номер лицевого счета	
по ОКЕИ	

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор		Код источника поступлений целевых средств	На начало года		Всего	На отчетную дату	
передающей стороны	принимающей стороны		Всего	В том числе без права расходования		неразрешенный к использованию	в том числе текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого					

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер

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

" " _____ 20 ____ г.

Передающая сторона:

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

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

Главный бухгалтер клиента

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

" " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

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

Главный бухгалтер клиента

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

" " _____ 20 ____ г.