Приложение

к приказу директора департамента финансов Администрации города Омска

от 26 июля 2022 года № 97

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского

сопровождения в департаменте финансов Администрации города Омска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам казначейского сопровождения (далее – лицевой счет) в департаменте финансов Администрации города Омска (далее – департамент) устанавливает правила открытия, ведения, переоформления и закрытия департаментом лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенных Решением Омского городского Совета от 15.12.2021 № 365 «О бюджете города Омска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые средства).

2. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

3. Открытие, ведение, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС ЕСУБП).

4. Обмен документами между департаментом, получателем средств бюджета города Омска (далее – заказчик), до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств, и участником казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени вышеуказанных органов (лиц) (далее – электронная подпись).

5. При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов документы, предусмотренные настоящим Порядком, формируются и представляются участником казначейского сопровождения в департамент на бумажном носителе.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

6. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – муниципальный контракт).

7. В случае если участник казначейского сопровождения является одновременно получателем целевых средств по нескольким муниципальным контрактам, лицевые счета открываются на каждый заключенный муниципальный контракт.

8. При открытии лицевого счета департаментом ему присваивается уникальный номер.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

1 – 3 разряд – код главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Омска;

4 и 5 разряды – код лицевого счета;

6 – 8 разряд – порядковый номер, присваиваемый последовательно участнику казначейского сопровождения при открытии лицевого счета по главному распорядителю бюджетных средств;

9 разряд – код вида лицевого счета – «5» – лицевой счет.

9. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах номера лицевого счета получатель средств бюджета города Омска (далее –заказчик) вправе зарезервировать номер лицевого счета для участника казначейского сопровождения, представив в департамент сопроводительное письмо с Перечнем участников казначейского сопровождения для резервирования номеров лицевых счетов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

10. Проверка Перечня, осуществляется департаментом в течение трех рабочих дней со дня его поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Перечня форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) полнота заполнения всех предусмотренных Перечнем реквизитов.

Наличие исправлений в Перечне не допускается.

11. При несоответствии Перечня требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, департамент в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки Перечня осуществляет его возврат заказчику с указанием причины возврата.

12. При соответствии Перечня требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, департамент в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки Перечня резервирует номер лицевого счета для участника казначейского сопровождения, включенного в Перечень, в ГИС ЕСУБП и направляет заказчику информацию о реквизитах зарезервированного номера лицевого счета участнику казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. После заключения муниципального контракта (далее – документ-основание) участник казначейского сопровождения представляет в департамент документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, с указанием зарезервированного номера лицевого счета.

14. В случае если участником казначейского сопровождения в течение текущего финансового года не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, департамент признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета, проставляя в ГИС ЕСУБП дату признания утратившим силу зарезервированного номера лицевого счета и указывая – «Утратил силу».

15. Для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения представляет в департамент следующие документы:

1) заявление на открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявление);

2) карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

3) копия документа-основания, заверенная заказчиком;

4) соглашение о неразглашении информации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Соглашение о неразглашении).

Обособленное подразделение юридического лица дополнительно представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (при наличии) (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

В случае если документ-основание подписан электронными подписями, участник казначейского сопровождения представляет в департамент копию документа-основания с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

16. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в департамент за подписью руководителя и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения или лиц, уполномоченных руководителем.

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

17. Карточка образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

1) Карточка образцов подписей представляется участником казначейского сопровождения в одном экземпляре;

2) если в штате участника казначейского сопровождения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в департамент, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

3) при смене руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения в случае освобождения руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

4) Карточка образцов подписей, представляемая участником казначейского сопровождения, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц) остаются прежними;

5) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, с указанием срока их полномочий;

6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем участника казначейского сопровождения лицами) и дополнительного заверения не требует.

18. Карточка образцов подписей, представленная участником казначейского сопровождения, заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью руководителя заказчика (уполномоченного им должностного лица). При этом подпись лица, заверившего карточку, должна быть включена в карточку образцов подписей и оттиска печати заказчика, представленную в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом, утвержденным приказом директора департамента от 30 декабря 2021 года № 180.

19. Проверка документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, осуществляется департаментом в течение трех рабочих дней со дня их поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета;

4) наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, не допускается.

20. При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Порядка, департамент в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки возвращает их участнику казначейского сопровождения с указанием причины возврата.

21. При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка, департамент открывает лицевой счет участнику казначейского сопровождения.

22. Департамент после открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке территориальному органу Федеральной налоговой службы.

23. Департамент в течение пяти рабочих дней со дня открытия (закрытия) лицевого счета оформляет в трех экземплярах:

1) извещение об открытии лицевого счета;

2) извещение о закрытии лицевого счета.

Один экземпляр извещения об открытии (закрытии) лицевого счета выдается участнику казначейского сопровождения, второй экземпляр извещения об открытии (закрытии) лицевого счета хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения, третий экземпляр предается заказчику.

Информация об открытых (закрытых) лицевых счетах участникам казначейского сопровождения вносится департаментом в Сводный реестр в течение пяти рабочих дней со дня подписания извещения об открытии (закрытии) лицевого счета.

24. Документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства в юридическом деле участника казначейского сопровождения, которое ведется департаментом. Юридическое дело участника казначейского сопровождения оформляется единым по соответствующему участнику казначейского сопровождения.

25. Открытие (закрытие) лицевых счетов регистрируется департаментом соответственно в журнале регистрации открытых лицевых счетов, журнале регистрации закрытых лицевых счетов. Данные журналы ведутся в электронном виде в ГИС ЕСУБП.

По состоянию на 31 декабря текущего финансового года на бумажном носителе распечатываются:

1) журнал регистрации открытых лицевых счетов (приложение № 6);

2) журнал регистрации закрытых лицевых счетов (приложение № 7).

Страницы журналов, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, на бумажном носителе нумеруются. Данные журналы прошнуровываются и заверяются подписями директора департамента или иного уполномоченного лица, и скрепляются оттиском печати департамента.

26. Департамент в течение одного рабочего дня со дня представления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, в соответствии с Правилами проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2483, и пунктом 40 Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденного приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 года № 44н, направляет в Управление Федерального казначейства по Омской области информацию о муниципальных участниках казначейского сопровождения исходя из информации, содержащейся в Заявлении.

27. Участники казначейского сопровождения обязаны в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в документы-основания представить в департамент копии соответствующих документов о внесении изменений в документы-основания, заверенные в соответствии с положениями пункта 15 настоящего Порядка.

28. В случае изменения полного и (или) краткого наименования участника казначейского сопровождения, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), кода причины постановки на учет участника казначейского сопровождения и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования участника казначейского сопровождения) участник казначейского сопровождения представляет в департамент изменения в Сводный реестр и следующие документы, необходимые для переоформления лицевого счета:

1) заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее –Заявление на переоформление);

2) Карточка образцов подписей;

3) документы-основания, указанные в пункте 27 настоящего Порядка.

29. При приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, департамент проверяет их на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Заявления на переоформление форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

2) соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета;

4) наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на переоформление и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, не допускается.

30. Проверка документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка, осуществляется департаментом в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

Документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Порядка, не прошедшие проверку, возвращаются департаментом в течение одного рабочего дня со дня завершения их проверки участнику казначейского сопровождения с указанием причины возврата.

31. При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным пунктом 28 настоящего Порядка, лицевой счет переоформляется.

32. Заявление о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

33. Закрытие лицевого счета осуществляется на основании Заявления, представленного участником казначейского сопровождения (ликвидационной комиссией), и документов, подтверждающих основания для закрытия лицевого счета.

Обособленное подразделение юридического лица вместе с Заявлением представляет ходатайство, создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) участника казначейского сопровождения в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

При реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН, закрытие лицевого счета, открытого данному участнику казначейского сопровождения, не требуется.

34. Основаниями для закрытия лицевого счета являются:

1) реорганизации (ликвидации, исключения из Единого государственного реестра юридических лиц) юридического лица, заказчика;

2) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, контракта (договора) на основании которых открыт лицевой счет, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года;

3) изменения структуры номера лицевого счета.

35. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств участник казначейского сопровождения представляет в департамент Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей, составленное в соответствии с Правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 13 мая 2020 года № 20н.

36. Проверка документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, осуществляется департаментом в течение трех рабочих дней со дня их поступления на соответствие следующим требованиям:

1) соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в документах, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, не допускается.

37. При несоответствии документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, департамент в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки, возвращает их участнику казначейского сопровождения (ликвидационной комиссии) с указанием причины возврата.

38. При отсутствии замечаний к документам, предусмотренным пунктом 33 настоящего Порядка лицевой счет закрывается.

39. Документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Порядка, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего Порядка, хранятся в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

40. Лицевой счет закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

41. Передача показателей, отраженных на лицевом счете осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета) в случае:

1) реорганизации участника казначейского сопровождения;

2) изменения подведомственности заказчика.

42. Акт приемки-передачи показателей лицевого счета формируется участником казначейского сопровождения и подписывается руководителем участника казначейского сопровождения (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (иным уполномоченным лицом) (при наличии), передающего и принимающего обязательства и представляется в двух экземплярах в департамент с сопроводительным письмом.

После проверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего обязательства, департамент осуществляет закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения, передающему обязательства.

III. Порядок ведения лицевого счета

43. Операции со средствами на лицевом счете отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете в валюте Российской Федерации.

44. На лицевом счете отражаются:

1) поступление денежных средств;

2) суммы выплат;

3) сведения об операциях с целевыми средствами.

45. Выписки из лицевых счетов формируются департаментом в электронном виде в ГИС ЕСУБП в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются участнику казначейского сопровождения в течение одного рабочего дня со дня совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Омской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

46. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении проставляется департаментом на копиях документов на бумажном носителе, сформированных департаментом на основании соответствующего электронного документа, хранящегося в ГИС ЕСУБП, на основании запроса участника казначейского сопровождения.

47. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе предоставляются по запросу участника казначейского сопровождения и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету.

48. Департамент осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками казначейского сопровождения (далее – сверка).

Сверка производится по каждому открытому лицевому счету путем предоставления в электронном виде Отчета о состоянии лицевого счета, заверенного электронной подписью работника департамента.

Сверка операций по лицевым счетам осуществляется ежеквартально в течение первых трех рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом.

49. Участник казначейского сопровождения письменно сообщает департаменту в течение трех рабочих дней со дня получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от участника казначейского сопровождения возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_