

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

24.03.22

№ 28/1

Об утверждении Порядка открытия  
Департаментом финансов администрации  
города Южно-Сахалинска лицевого счета  
участникам казначейского сопровождения

В соответствии со ст. 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правилами казначейского сопровождения средств, предоставляемых с целью исполнения обязательств по муниципальным контрактам (договорам), контрактам (договорам), соглашениям, заключенным с участниками казначейского сопровождения, утвержденными постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 20.01.2022 № 78-па,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевого счета участникам казначейского сопровождения.

2. Приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

3. Настоящий приказ довести до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинска».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента (Черёмину Т.В.).

Директор Департамента



Ю.А. Квасникова

Утвержден  
приказом Департамента финансов  
администрации города Южно-Сахалинска  
от 24.03.2022 № 28/1

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевого счета участником казначейского сопровождения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) лицевого счета, предназначенных для отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения при казначейском сопровождении средств (далее – целевые средства).

2. В целях настоящего Порядка юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее — ЮЛ, ИП), иные участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком Департаментом открыты лицевые счета, являются клиентами.

3. Информационный обмен между Департаментом и клиентами осуществляется в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени клиента.

При отсутствии у клиента технической возможности информационного обмена в электронном виде, документы представляются в Департамент на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением электронных копий документов на съемном носителе.

4. Открытие, переоформление (изменение реквизитов) и закрытие клиентам лицевого счета, организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации тайне, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

**II. Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевого  
счета (разделов на лицевых счетах)**

5. Для учета операций с целевыми средствами при казначейском сопровождении Департаментом открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет участника казначейского сопровождения).

Уполномоченный специалист Департамента, в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №163н, формирует электронные документы в Сводном реестре ГИИС «Электронный бюджет» клиентов, не являющихся участниками бюджетного процесса, согласно сведениям об организации в ЕГРЮЛ, на основании информации, представленной клиентом.

6. Основанием для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения является муниципальный контракт (договор), контракт (договор), соглашение (далее - документ-основание).

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким документам-основаниям, в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее - раздел на лицевом счете), которым Департаментом присваиваются отдельные уникальные аналитические коды (далее - аналитический код раздела).

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

7. При открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:  
1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 разряд - код типа бюджета бюджетной системы Российской Федерации:

«3» - целевые средства клиентов, предоставленные в соответствии с документом-основанием, источником финансового обеспечения которого являются средства, предоставленные из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

с 4 по 8 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра (при наличии). В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый Департаментом;

с 9 по 11 разряд - указывается порядковый номер, присваиваемый последовательно Департаментом по месту резервирования/открытия лицевого счета клиента.

Единый лицевой счет с кодом «71» открывается один раз по первому

документу-основанию. На второй и последующие открываются разделы лицевого счета.

8. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах, контрактах (договорах), договорах (соглашениях) реквизитов лицевого счета клиент вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

9. В целях резервирования лицевого счета клиентом представляется в Департамент Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета (далее – Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. Проверка Заявления для резервирования лицевого счета осуществляется Департаментом в течение одного рабочего дня после поступления документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета Департамент проверяет соответствие формы представленного Заявления, реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также соответствие к представленным документам-основаниям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

11. При несоответствии представленного Заявления документам-основаниям, не позднее двух рабочих дней после дня их представления, Департамент осуществляет процедуру возврата документов.

12. При соответствии представленных на резервирование документов-оснований и Заявления Департамент, не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки, осуществляет резервирование клиенту номера лицевого счета и направляет клиенту информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменной форме.

13. После заключения муниципального контракта, (контракта, договора, соглашения) клиент представляет в Департамент документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

14. В случае если клиентом в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не предоставлены документы-основания для открытия лицевого счета, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, Департамент признает утратившей силу ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

15. Для открытия лицевого счета клиент представляет в Департамент следующие документы:

- Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- Карточку к лицевым счетам в двух экземплярах (Приложение № 2);

- копию учредительного документа, заверенную нотариально, либо

отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, курирующим клиента;

- копию документа о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, заверенную нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

- копию Свидетельства о постановке на учет клиента в налоговом органе по месту нахождения, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

- копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

- копию сообщения банка о наличии расчетных счетов, заверенную руководителем предприятия (уполномоченным лицом);

- копию муниципального контракта (договора), контракта (договора), соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», заверенную отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, курирующим клиента;

- копию Уведомления Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области, заверенную руководителем предприятия (уполномоченным лицом). Физическим лицом - производителем товаров, работ и услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

16. Заявление и Карточка представляются в Департамент за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и Карточки, представляемых ИП, которые подписываются индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

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

Заявление и Карточка клиентов, являющихся ИП, физическим лицом — производителем товаров, работ и услуг, предоставляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица.

17. Карточка оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка представляется в двух экземплярах;

б) Правом первой и (или) второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента, при наличии распорядительного документа.

Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается;

в) Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется

за подписью только руководителя клиента (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 расчетные, платежные и иные документы, представленные клиентом, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи.

Право второй подписи может быть передано на основании договора (доверенности) лицам, не являющимся сотрудниками (работниками) клиента и оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета. При передаче права второй подписи лицам, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета, клиентом дополнительно представляется в Департамент копия договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, заверенная клиентом, и (или) копия доверенности, заверенная нотариально, подтверждающая полномочия указанных в Карточке лиц;

г) При смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с п.п «з» пункта 13 настоящего Порядка.

В случае замены или дополнения подписей лиц, изменения наименования должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи, а также в случае изменения оттиска печати клиентом представляется новая Карточка.

д) При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера дополнительно представляется новая временная Карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в соответствии с п.п «з» пункта 13 настоящего Порядка;

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

Указанная во временной Карточке дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления основной (действующей) Карточки;

ж) Образец оттиска печати, проставляемый в Карточке, должен соответствовать печати, которую имеет клиент, предназначенной для заверения финансовых документов, согласно его учредительным документам.

Оттиск печати, проставляемый на Карточке, должен быть четким. При

отсутствии печати у клиента поле не заполняется либо в нем может быть указано, что печать отсутствует.

При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, либо несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей директор Департамента (или уполномоченные им лица) предоставляют клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью директора Департамента (или уполномоченными им лицами), с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы;

з) Карточка представляется на бумажном носителе и заверяется на оборотной стороне нотариально, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

18. Проверка документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней после дня поступления указанных документов.

При приеме документов, представленных для открытия лицевого счета клиента Департамент проверяет:

-соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

-соответствие формы представленной Карточки форме, установленной Порядком от 17.10.2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (при представлении на бумажном носителе);

-наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту;

-наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении клиентом Заявления и Карточки, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

19. Департамент, при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 18 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней, после дня представления клиентом указанных документов, осуществляет процедуру их возврата, с указанием причины возврата.

20. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Департаментом не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

На открытом лицевом счете открывается раздел на лицевом счете, соответствующий документу-основанию, представленному для открытия лицевого счета.

В течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов специалист Департамента направляет клиенту информацию о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета в письменном виде нарочно при отсутствии технической возможности, либо в электронном виде согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

21. Лицевой счет считается открытым с момента внесения специалистом Департамента записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется в электронном виде (далее - Книга).

В Книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование клиента;
- ИНН;
- тип лицевого счета (зарезервированный/открытый);
- номер лицевого счета;
- дата открытия лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

22. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Департаментом. Дело клиента оформляется единым по всем счетам открытым соответствующему клиенту.

23. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в Департамент копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 15 настоящего Порядка.

24. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения (далее - изменение наименования клиента), клиент представляет Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Специалист Департамента в течение трех рабочих дней после внесения изменений вносит соответствующие изменения в Сводный реестр (в случае наличия) и указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре Департамент вносит изменения, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от клиента, подписанной руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями).



25. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном на переоформление лицевого счета Заявлении, в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

26. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения специалистом Департамента записи о его переоформлении в Книгу .

27. Департамент в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в Книгу направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

28. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, клиент представляет в Департамент новую Карточку .

Представляемая клиентом новая Карточка не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка заверяется специалистом Департамента (после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 26 или пунктом 27 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента).

29. При изменении полного наименования Департамента, не вызванного его реорганизацией, специалист Департамента на Карточке , хранящейся в деле клиента, указывает новое наименование Департамента и уведомляет в письменной или электронной форме клиента о смене полного наименования Департамента.

30. Закрытие лицевого счета клиента осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Департамент по форме приложения № 1 к настоящему Порядку.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно по каждому лицевому счету клиента, открытого Департаментом.

31. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации, исключения из ЕГРЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) исполнения (расторжения) муниципального контракта, контракта (договора) соглашения, являющегося основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) и (или) отсутствия операций на лицевом счете;

в) изменения типа учреждения;

г) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, органов местного самоуправления.

32. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

В Департамент представляются следующие документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета:

- документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

- заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с оттиском печати ликвидационной комиссии, а в случае ее отсутствия - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

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

При закрытии лицевого счета, по завершении работы ликвидационной комиссии, в Департамент одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица.

33. В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Департаментом на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

Клиент представляет в Департамент следующие документы:

- копию решения (согласия) его учредителей либо органа клиента, уполномоченного на то учредительными документами, о реорганизации либо копию решения суда;

- копии документов о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае реорганизации или изменение типа клиента юридическое лицо, принимающее обязательства представляет в Департамент документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 15 настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов нового номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям, принимающее обязательства юридическое лицо вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета Департамент, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления, прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета.

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту, подписывается руководителем клиента (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным лицом) (при наличии),

передающего обязательства, и руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) Департамента (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, Департамент осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

На лицевом счете (разделе на лицевом счете) клиента, принимающего обязательства, Департамент отражает показатели, соответствующие Акту приемки-передачи показателей лицевого счета, согласовывает с принимающим обязательства клиентом.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) клиент, передающий обязательства, представляет в Департамент Заявление для закрытия лицевого счета.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

34. Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) клиент представляет в Департамент документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, Департамент осуществляет закрытие лицевого счета

Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет в Департамент документы на оплату расходов по перечислению остатка денежных средств по назначению.

35. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Департаментом в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения муниципального контракта, контракта (договора), соглашения на основании информации об исполнении (расторжении), представленной клиентом на бумажном носителе, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Департамент указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, контракта (договора), соглашения на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение двух лет закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Департаментом на основании информации, сформированной в ГИИС «Электронный бюджет» специалистом Департамента.

Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии в указанном разделе учтенных показателей и остатка денежных средств.

При поступлении денежных средств на лицевой счет после закрытия раздела на лицевом счете клиента, Департамент осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете Департамент направляет информацию об этом клиенту или ликвидационной комиссии в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

36. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в Департаменте, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных специалистом Департамента.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета, специалистом Департамента оформляется Заявление для открытия лицевого счета, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) в соответствии с настоящим Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет специалистом Департамента осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения, Департамент осуществляет закрытие лицевого счета с указанием в качестве причины закрытия счета: «Изменение структуры номера лицевого счета».

37. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком, а также их соответствия документам, представленным вместе с Заявлением.

При приеме документов на закрытие лицевого счета Департамент проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);
- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Департамент документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Департаментом в течение двух рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедших проверку, Департамент не позднее двух рабочих дней после их представления в Департамент осуществляет процедуру возврата указанных документов с указанием причины возврата.

38. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Департамент не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению).

39. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

40. После закрытия лицевого счета клиента специалист Департамента работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Департамент в течении пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии в письменной или электронной форме.

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

41. Департамент после открытия, переоформления (изменения реквизитов) и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

42. При возврате документов, предусмотренных настоящим Порядком, Департамент возвращает клиенту экземпляры документов на бумажном носителе, если документы представлялись в Департамент на бумажном носителе, с приложением уведомления, в котором указывается причина возврата, либо направляет клиенту уведомление с указанием причины возврата в электронном виде, если документы представлялись в электронном виде.

### **III. Ведение лицевого счета. Документооборот при ведении лицевых счетов**

43. Учет операций с целевыми средствами клиентов Департамент осуществляет на казначейском счете, открытом в установленном Федеральным казначейством Российской Федерации порядке.

Операции с целевыми средствами на лицевом счете клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

44. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются:

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

45. Для проведения кассовых выплат клиенты представляют в

Департамент (в электронном виде или на бумажном носителе) расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств.

При этом в расчетном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указывается сокращенное наименование - ДФ администрации г.Ю-Сахалинска, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» расчетного документа, должен соответствовать номеру открытого в Департаменте лицевого счета участника казначейского сопровождения.

Департамент сверяет не превышение суммы, указанной в платежном поручении о казначейских платежах, над суммой остатка средств по существующему направлению расходования целевых средств при осуществлении санкционирования расходов, и суммой остатка средств на лицевом счете по соответствующему муниципальному контракту, контракту (договору), соглашению.

В случае нарушения требований оформления расчетного документа, предусмотренных настоящим Порядком, Департамент отказывает в приеме расчетного документа.

46. В случае если форма или содержание расчетного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе) Департамент:

- при информационном обмене между Департаментом и клиентом на бумажных носителях возвращает расчетный документ с указанием причины возврата;

- при информационном обмене в электронном виде – отклоняет расчетный документ с указанием причины.

47. Если представленный расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Департамент осуществляет перечисление средств со счета по учету средств.

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

49. Приложение к Выписке из лицевого счета формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

50. Отчеты о состоянии лицевого счета клиента формируются в разрезе кодов целевых статей и (или) иных аналитических признаков, нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем.

51. Клиент письменно сообщает Департаменту не позднее чем через три

дня после формирования Выписки из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений от клиента в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Департаментом или клиентом (в пределах текущего финансового года), исправительные записи осуществляются Департаментом на дату обнаружения ошибки с доведением до клиента документа, на основании которого осуществляется исправительная запись, не позднее следующего рабочего дня после ее оформления.

52. Хранение документов, представляемых клиентом в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, действующей на дату принятия настоящего приказа.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета**  
(нужное подчеркнуть)

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

Адрес юридического лица \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

	Коды
Форма по КФД	0531368
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Код УБП	
по ОКТМО	

### ПРОШУ

**зарезервировать** лицевой счет для осуществления расчетов с:

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

**открыть** лицевой счет

Основание для открытия лицевого счета \_\_\_\_\_  
(наименование документа-основания)

**закрыть** лицевой счет в связи с:

\_\_\_\_\_ (причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

по Сводному реестру	
ИНН	
Номер лицевого счета *1	
Номер Дата	
Идентификатор	
Номер лицевого счета	
Номер Дата	

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер юридического лица (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.



**На обороте**

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска**

**о резервировании лицевого счета**

**об открытии (закрытии)  
лицевого счета**

(нужное подчеркнуть)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ №

**к лицевому  
счету  
участника  
казначейск  
ого  
сопровожде  
ния №**

	Дата		
от “	”	20	г.      ИНН <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>
Наименован		КПП	
Наименован		телефон	
Наименован		Код УБП	

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель организации клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер организации  
клиента (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Оборотная сторона формы**

---

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

---

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

---

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_ нотариус \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной нотариальной конторы  
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан : \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество граждан,

---

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано

в реестре за

№ \_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по

тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

“ \_\_\_\_\_ ”

20 \_\_\_\_\_ г.

---

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ \_\_\_\_\_ ”

20 \_\_\_\_\_ г.

Особые отметки

Приложение № 3  
к Порядку открытия Департамента  
финансов администрации города Южно-Сахалинска  
лицевых счетов участникам казначейского  
сопровождения, утвержденному приказом  
Департамента финансов  
от 24 марта 2022 г. № 28/1

**Информация**  
о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
1. Сведения о юридическом лице:	
1.1. Полное наименование юридического лица	
1.2. ИНН юридического лица	
1.3. КПП юридического лица	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета <1>	
4. Реквизиты раздела на лицевом счете <1>:	
4.1. Аналитический код раздела	
4.1.1. Идентификатор соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения)	
4.1.2. Номер соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения)	
4.1.3. Дата заключения соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения)	
5. Платежные реквизиты:	
5.1. Полное наименование банка	
5.2. БИК банка	
5.3. ИНН банка	
5.4. КПП банка	
5.5. Номер расчетного счета	

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_

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

-----  
<1> Заполняется при открытии лицевого счета.

Приложение № 4  
к Порядку открытия Департамента  
финансов администрации города Южно-Сахалинска  
лицевых счетов участникам казначейского  
сопровождения, утвержденному приказом  
Департамента финансов  
от 24 марта 2022 г. № 28/1

АКТ  
приемки-передачи показателей лицевого счета

от " 20 г.

Передающая сторона:  
Юридическое лицо

Форма по КФД  
Дата

Коды	
0531375	

Принимающая сторона:  
Юридическое лицо

по Сводному реестру  
Номер лицевого  
счета  
по ОКЕИ

383
-----

Единица измерения: руб.  
Основание для передачи

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	Код источника поступлений	На начало года		На отчетную дату			
		Всего	В том числе без права расходования	Всего	в том числе неразрешенный к использованию прошлого года		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

1. Остаток денежных средств

Аналитический код раздела	Код источника поступлений	На начало года	На отчетную дату
---------------------------	---------------------------	----------------	------------------

		целевых средств					
передающей стороны	принимающей стороны	Всего	В том числе без права расходования	Всего	в том числе неразрешенный к использованию прошлого года	текущего года	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

## 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Аналитический код раздела	Код источника целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток на начало 20 года	Суммы возврата дебиторской задолженности и прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые						Фактические							
						поступления			выплаты			Поступле- ния	выплаты						
						Всего	в том числе		Всего	в том числе									
						Теку- щий финансовый год	Пер- вый год	Второй год	После- дующие годы	Теку- щий финансовый год	Первый год	Второй год	После- дующие годы						
						финансо- вый год	планируе- мого периода	планируе- мого периода	годы	финансо- вый год	планируе- мого периода	планируе- мого периода	годы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого:																			

## 3. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

Аналитический код раздела	Код источника целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Код объекта ФАИП	Остаток на начало года	Получено	Переведено	Исполнено		Остаток		
							поступления	выплаты			
передающей стороны	принимающей стороны	укрупненный	детализированный				10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Ответственный