

**Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья**

**Нижегородской области**

**ПРИКАЗ**

№ 9 от 16 марта 2022 года

Об утверждении порядка открытия,

ведения лицевых счетов и

санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, вступлением в силу с 1 января 2022 года положений Федерального закона от 1 июля 2021 года № 244 – ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения.

2. Начальнику сектора планирования бюджета Лебедеву Э.Ф. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета финансового управления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области О.А.Терешину.

Начальник финансового управления М.Е.Зубарева

Утвержден

Приказом финансового управления администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 16 марта 2022 года № 9

**Порядок**

открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения

(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в связи с вступлением в силу с 1 января 2022 года положений Федерального закона от 1 июля 2021 года № 244 – ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает Порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее по тексту – участники казначейского сопровождения).

II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Положения настоящего Порядка распространяются в отношении:

- договоров (соглашений) о предоставлении субсидий юридическим лицам, в том числе в соответствии с концессионными соглашениями;

- договоров (контрактов) о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

- контрактов (договоров), заключаемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, если бюджетным законодательством предусмотрены требования об осуществлении казначейского сопровождения средств, предоставляемых на основании таких соглашений;

- муниципальных контрактов о поставке товаров, работ, оказания услуг (за исключением договоров, исполнение которых подлежит банковскому сопровождению), если условиями таких контрактов предусмотрены авансовые платежи;

- муниципальных контрактов, если муниципальным заказчиком предусмотрено условие об открытии лицевых счетов исполнителю (соисполнителю) данного контракта в финансовом управлении;

2.2. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения финансовым управлением администрации городского округа город Шахунья (далее – финансовое управление) открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет).

2.3. УФК по Нижегородской области (далее - УФК) при согласовании открытия лицевых счетов в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса проводит бюджетный мониторинг.

II. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ, ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

2.2. Индивидуальный номер лицевого счета участника казначейского сопровождения состоит из 9 разрядов.

первые два разряда лицевого счета – код 74, означающий принадлежность данного лицевого счета участника казначейского сопровождения, предназначенного для учета операций по учету целевых средств, выделяемых из бюджета городского округа город Шахунья.

последующие три разряда – соответствуют ведомственной классификации главного распорядителя бюджетных средств;

последние четыре разряда – соответствуют порядковому номеру участника казначейского сопровождения.

2.3. В связи с необходимостью указания в соглашениях, контрактах, договорах реквизитов лицевого счета, участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого в финансовом управлении.

2.4. В целях резервирования лицевого счета, участником казначейского сопровождения, в финансовое управление предоставляются следующие документы:

- заявление на резервирование лицевого счета, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копия учредительного документа;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения вправе зарезервировать муниципальный заказчик, заказчик - учреждение, получатель средств из бюджета города, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее - получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, договоров (соглашений) (далее при совместном упоминании - заказчик), предоставив в финансовое управление по месту своего обслуживания, Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в [форме](consultantplus://offline/ref=34AE39D56E34280EA9C65C2D354A3B759E11437320236522D720EBE2D38D7D01100FB23354F603377D21EB7F50525E5CFCF0F6AD50F39B02P6C0M), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Проверка документов для резервирования лицевого счета, предоставленных в соответствии с подпунктом 2.4. настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовое управление проверяет:

соответствие формы предоставляемого заявления форме согласно приложению №1 настоящего порядка;

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

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

2.6. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки предоставленных документов, указанных в пункте 2.4.

2.7. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.8. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) участник казначейского сопровождения предоставляет в департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.10. настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

Если условиями муниципального контракта предусмотрено открытие лицевых счетов соисполнителям данного контракта, то в Финансовое управление предоставляются сведения, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.9. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не предоставлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего порядка, финансовое управление признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

2.10. Для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения предоставляет в финансовое управление следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- копию учредительного документа (заверенную и прошитую);

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копию документа о государственной регистрации юридического лица;

- уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области;

- копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- карточку образцов подписей к лицевому счету, с приложенными документами о назначении должностных лиц, оформленную на одном листе с двух сторон (приложение № 5 к настоящему Порядку);

- анкету (приложение № 6 к настоящему Порядку)

- документ-основание;

- договор об обмене электронными документами для работы в программном комплексе «АЦК – Финансы».

2.11. Участники казначейского сопровождения, которым открываются лицевые счета, предоставляют в финансовое управление Карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) в одном экземпляре.

2.12. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения, которому открывается лицевой счет. Право первой подписи принадлежит руководителю участника казначейского сопровождения, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным руководителем участника казначейского сопровождения на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка предоставляется за подписью только руководителя. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.13. При смене руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения предоставляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право и первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.14. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно предоставляется новая временная Карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

2.15. При временном предоставлении лицу права первой и второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая Карточка не оформляется, а дополнительно предоставляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения и дополнительного заверения не требует.

2.16. В Карточке проставляется номер открытого лицевого счета.

2.17. В Карточке содержится образец оттиска круглой печати участника казначейского сопровождения, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.18. При временном отсутствии печати у вновь созданного участника казначейского сопровождения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей начальник финансового управления или уполномоченные им лица предоставляют участнику казначейского сопровождения срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника финансового управления или уполномоченными руководителем лицами, с указанием срока на предоставленном участником казначейского сопровождения заявлении произвольной формы.

2.19. Карточка образцов подписей заверяется на обратной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – нотариально. При получении субсидии возможно заверение Карточки главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС).

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

2.20. Все ранее предоставленные Карточки хранятся в юридическом деле участника казначейского сопровождения.

2.21. Проверка документов для открытия лицевого счета, предоставленных в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

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

Участник казначейского сопровождения обязан в пятидневный срок после внесения изменений в документы, указанные в п.2.10 настоящего Порядка, предоставить в финансовое управление копии этих документов, заверенные в соответствии с положениями настоящего Порядка.

2.22. В целях проведения бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовое управление взаимодействует с УФК и не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документов от участника казначейского сопровождения направляет в электронном виде информацию об участнике казначейского сопровождения и заявление на открытие лицевого счета.

После проверки документов, указанных в пункте 2.22 настоящего Порядка УФК информирует финансовое управление об отсутствии или наличии признаков финансовых нарушений. При наличии признаков финансовых нарушений применяются меры реагирования, в соответствии с методическими рекомендациями по проведению Федеральным казначейством бюджетного мониторинга при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения и осуществлении операций на указанных лицевых счетах.

2.23. На основании документов, прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, а также при отсутствии, указанных в пунктах 6,7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса оснований для отказа (приостановления отказа) в открытии лицевого счета финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения указанных проверок осуществляет открытие лицевого счета клиенту.

Документы, соответствующие требованиям пунктов 2.10 и 2.22 настоящего Порядка, формируются в юридическое дело, которое хранится в финансовом управлении.

2.24. В случае отказа в открытии лицевого счета, а также несоответствии пакета документов, требованиям настоящего Порядка финансовое управление осуществляет процедуру возврата пакета документов не позднее двух рабочих дней, после дня получения Информации от УФК.

В те же сроки письменно информируется муниципальный заказчик, заказчик - учреждение, получатель средств из бюджета города, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее - получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, договоров (соглашений).

При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных по результатам проверки финансовое управление, в день открытия лицевого счета, направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений в письменном виде.

2.25. Лицевые счета, открытые клиентам, регистрируются в книге регистрации лицевых счетов на бумажном носителе или в электронном виде в книге регистрации лицевых счетов, которая ведется в программном комплексе «АЦК – Финансы». В книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование клиента;

- ИНН;

- индивидуальный номер лицевого счета;

- тип счета;

- дата открытия лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета.

2.26. Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета в двух экземплярах (приложение № 7 к настоящему Порядку). Один экземпляр направляется клиенту, другой хранится в его юридическом деле в финансовом управлении.

2.27. После открытия лицевого счета финансовое управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

2.28. На лицевом счете клиента отражаются следующие показатели:

- поступление средств;

-списание средств;

-остаток средств на лицевом счете.

2.29. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку) в случае:

- отсутствия операций на лицевом счете клиента в течение одного года;

- изменения структуры номера лицевого счета клиента;

-ликвидации (реорганизации) клиента.

При ликвидации (реорганизации) клиент предоставляет в финансовое управление копию документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия комиссии и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

2.30. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 8 к настоящему Порядку). Извещение оформляется департаментом финансов в двух экземплярах, один из которых направляется клиенту, закрывшему лицевой счет, а другой экземпляр хранится в юридическом деле.

После закрытия лицевых счетов финансовое управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

3.1. Операции на лицевых счетах клиентов отражаются в валюте Российской Федерации, нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

3.2. На лицевом счете отражаются следующие показатели:

- поступление денежных средств;

- суммы выплат;

- остаток денежных средств на лицевом счете.

IV. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

4.1. Казначейское обслуживание операций со средствами участника казначейского сопровождения (далее - Клиента) осуществляется в пределах остатка средств на лицевом счете клиента, открытом в финансовом управлении. Операции на лицевых счетах клиентов отражаются в валюте Российской Федерации, нарастающим итогом в пределах финансового года.

4.2. При санкционировании целевых расходов финансовое управление соблюдает **запрет** на перечисление средств и не принимает к исполнению распоряжения участника казначейского сопровождения, на перечисление целевых средств:

4.2.1. в качестве взноса в уставный капитал, имущество другого юридического лица вклада, если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления средств, не предусмотрена возможность их перечисления указанному юридическому лицу на счета, открытые им в банке; 42.2.2. в целях размещения указанных средств на депозиты, а также в иные финансовые инструменты;

4.2.3. на счета, открытые участнику казначейского сопровождения в кредитной организации (далее – банк). **За исключением оплаты**:

-обязательств клиента по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат;

-оплаты фактически поставленных им товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также возмещения клиентом расходов (части расходов), если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность такого возмещения;

4.2.4. На счета, открытые в банке предоставляемые на основании муниципальных контрактов (контрактов, договоров, соглашений), **за исключением** контрактов, заключаемых в целях:

- приобретения услуг связи по приему, обработке, хранению, передаче, доставке сообщений электросвязи или почтовых отправлений;

- коммунальных услуг, электроэнергии;

- авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, бронирования мест и проживания в гостиницах;

- подписки на периодические издания, обучения на курсах повышения квалификации, прохождения профессиональной переподготовки, участия в научных, методических, научно-практических конференциях по предоставлению доступа к видеотрансляции вебинара;

- по предоставлению права на использование простой (неисключительной) лицензии, по предоставлению права на использование программного продукта и иных конференциях;

- проведения олимпиад школьников, приобретения путевок на санаторно-курортное лечение, путевок для организации отдыха и оздоровления детей, организации питания организованных групп детей в пути следования до места назначения и обратно;

- осуществления страхования в соответствии со страховым законодательством;

- осуществления работ по переносу (переустройству, присоединению) принадлежащих участникам казначейского сопровождения инженерных сетей, коммуникаций и сооружений, проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, проведения проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, технического перевооружения (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства) и капитального ремонта объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, выдачи технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

- в целях аренды;

- подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, проведения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, выполнения работ по мобилизационной подготовке;

- приобретения жилых помещений путем участия в долевом строительстве многоквартирных домов с использованием счетов эскроу, приобретения жилых помещений для обеспечения ими детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях приобретения услуг по приему платежей от физических лиц, осуществляемых платежными агентами.

4.3. Казначейскому сопровождению не подлежат средства, предоставляемые из бюджета городского округа:

- в порядке возмещения недополученных доходов или возмещения фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

- социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, предусмотренную статьей 31.1 Федерального Закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», организациям кинематографии;

- за услуги в области науки и техники, образования, культуры, искусства и средств массовой информации (гранты, премии, стипендии и иные поощрения).

4.4. При санкционировании целевых расходов, по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг заключенных на сумму свыше 50 000 000,00 рублей, где предусмотрены авансовые платежи, в рамках исполнения которых исполнители заключают с соисполнителями договора превышающие 10 000 000,00 рублей, муниципальные заказчики дополнительно представляют в финансовое управление сведения о привлекаемых в рамках исполнения обязательств по вышеуказанным муниципальным контрактам (договорам) исполнителях (соисполнителях).

4.5. Проведение кассовых выплат осуществляется финансовым управлением от имени и по поручению участника казначейского сопровождения.

4.6. Для осуществления кассовых выплат клиент представляет в финансовое управление распоряжение на оплату (далее - распоряжение) в виде платежного поручения в электронном виде.

В случае отсутствия электронного документооборота клиент может оформить платежное поручение на бумажном носителе. Платежное поручение, предоставленные на бумажном носителе, подписываются руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепляются печатью клиента.

4.7. Платежное поручение, поступившие в финансовое управление обрабатываются в течение 3 рабочих дней.

4.8. При санкционировании целевых расходов финансовое управление проводит проверку распоряжения, предоставленного Клиентом, по следующим направлениям:

- не превышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка средств на счете.

- соответствие текстового назначения платежа в распоряжении направлению расходования целевых средств, указанному в документах, являющихся основанием для платежа (далее - документ-основание).

- наличие в распоряжении реквизитов (номер, дата) муниципального контракта.

- соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в распоряжении, наименованию, ИНН, КПП и банковским реквизитам получателя денежных средств, указанных в документе-основании.

- соответствие идентификатора муниципального контракта (договора), указанного в распоряжении на оплату расходов, идентификатору, указанному в муниципальном контракте (договоре) и подтверждающих документах.

4.9. Санкционирование оплаты денежного обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципального контракта (договора) осуществляется после проверки наличия документов, подтверждающих денежные обязательства исполнителя муниципального контракта (договора) и связанных с исполнением его обязательств по муниципальному контракту (договору).

4.10. Если распоряжение не может быть исполнено, то специалист финансового управления уведомляет Клиента с указанием причин возврата.

Неисполнение распоряжения происходит в случаях:

- если сумма на оплату расходов больше средств на лицевом счете клиента;

- если распоряжение не соответствует документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;

- если распоряжение оформлено ненадлежащим образом;

4.11. Заявки на выплату средств, проверенные специалистом финансового управления находятся в статусе «Готов к исполнению».

4.12. В соответствии со статьей 243.13-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации в целях проведения бюджетного мониторинга при осуществлении операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения (кроме поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту) финансовое управление взаимодействует с УФК по Нижегородской области ( далее- УФК) и не позднее следующего рабочего дня с даты поступления распоряжения направляет в УФК платежные документы.

4.13. После проверки данных УФК информирует финансовое управление об отсутствии или наличии признаков финансовых нарушений.

При наличии признаков финансовых нарушений применяются соответствующие меры реагирования в соответствии с методическими рекомендациями по проведению Федеральным казначейством бюджетного мониторинга при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения и осуществления операций на указанных лицевых счетах.

При отсутствии признаков финансовых нарушений финансовое управление осуществляет операции на лицевом счете участника казначейского сопровождения.

4.14. При санкционировании целевых расходов финансовое управление не осуществляет операции на лицевом счете клиента и отказывает в осуществлении операций при наличии оснований, указанных в пункте 10 и 11 статьи 242.13-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также приостанавливает операции на лицевом счете клиента в соответствии с пунктом 3 статьи 242.13-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4.15. Распоряжения, прошедшие проверку финансовым управлением в электронном виде отправляются в УФК.

4.16. Сверка операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, осуществляется путем предоставления выписки из лицевого счета.

V. ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

5.1. На следующий день после завершения операционного дня финансовое управление принимает электронную итоговую выписку по казначейскому счету финансовое управление для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытому в УФК. На основании полученной выписки финансовое управление осуществляет разработку расходных и доходных документов. После этого формируются выписки из лицевых счетов клиентов. Выписки подписываются электронно-цифровой подписью сотрудника департамента финансов.

К выпискам из лицевых счетов клиентов на бумажном носителе в качестве подтверждающих документов прикладываются исходящие распоряжения на оплату, заверенные штампом финансового управления.

5.2. В выписке указываются:

-входящий остаток средств на лицевом счете на начало дня;

-поступление средств;

-кассовый расход;

-восстановление кассового расхода;

-номер и дата распоряжений на оплату;

-сумма оборотов за день;

-остаток средств на конец дня.

5.3. Клиенты в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить в финансовое управление о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций на лицевом счете клиента и вносятся соответствующие исправления.

Приложение 1

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.марта 2022 г № 9

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (финансовое управление)

от

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

ИНН, наименование юридического лица

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)

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

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

Руководитель юридического лица

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер юридического лица

(уполномоченное лицо)

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

*На обороте*

**ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

О резервировании лицевого счета

Об открытии лицевого счета

О закрытии лицевого счета

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальник финансового управления) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«­­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 № 9

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в финансовое управление**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Наименование заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Участник казначейского сопровождения | | | |  |
| Наименование | ИНН | КПП | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 № 9

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О РЕЗЕРВИРОВАНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области сообщает, что клиенту

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

ИНН, наименование учреждения

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. зарезервирован лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Финансовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальник финансового управления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 № 9

Сведения об исполнителях (соисполнителях)

муниципальных контрактов (договоров)

о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

*Наименование муниципального заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Номер муниципального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата муниципального контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Сумма муниципального контракта,*

*тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Предмет (наименование*

*поставляемых товаров,*

*выполняемых работ,*

*оказываемых услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Исполнитель по контракту (договору) | Номер и дата контракта (договора) | Сумма, тыс.руб. | Предмет (наименование  поставляемых товаров,  выполняемых работ,  оказываемых услуг) |
|  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель по контракту (договору) | Исполнитель по контракту (договору) | Номер и дата контракта (договора) | Сумма, тыс.руб. | Предмет (наименование  поставляемых товаров,  выполняемых работ,  оказываемых услуг) |
|  | 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Муниципальный заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 № 9

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска печати

Полное наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТМЕТКА отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исполнения бюджета

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешение на прием

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образцов подписей

Наименование учредителя

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

Отдел исполнения бюджета финансового управления

администрации г.о.г. Шахунья Нижегородской области Начальник управления

606910,Нижегородская обл., г. Шахунья, пл. Советская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.1

Сообщаем образцы подписей и печати, которые "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

просим считать обязательными при совершении

операций по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чеки и другие распоряжения по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим считать действительными при наличии на

них одной первой и одной второй подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование клиента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право  подписи | Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи |
| Первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Образец оттиска печати

Место для печати организации, заверившей

Полномочия и подписи "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в

соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись руководителя учредителя)

------------------------------------------------------------------

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество наименование государственной

нотариальной конторы

свидетельствую подлинность подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя

которая сделана в моем присутствии. Личность представителя установлена, полномочия его

проверены.

Зарегистрировано в реестре за №

Взыскано госпошлины (по тарифу)

Печать Нотариус Подпись

Приложение № 6

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 № 9

**Анкета**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учредителя (уполномоченного органа) |  |
| Наименование клиента |  |
| ИНН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, полное имя и отчество руководителя |  |
| Телефон руководителя |  |
| Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера |  |
| Телефон главного бухгалтера |  |
| Факс |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Срок выплаты заработной платы |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 г.№9

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области сообщает, что клиенту

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

ИНН, наименование учреждения

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. открывается лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальник финансового управления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку открытия, ведения лицевых счетов

и санкционирования операций

со средствами участников

казначейского сопровождения

от 16.03.2022 № 9

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Финансовое управление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области сообщает, что организации

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

ИНН, наименование учреждения

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. закрывается лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Начальник финансового управления) (подпись) (расшифровка подписи)