

**Башкортостан Республикаһы Салауат калаһы кала**  
**округы Хакимиәтенең финанс идаралығы**  
**Финансовое управление Администрации городского округа город Салават**  
**Республики Башкортостан**  
**Б О Й О Р О К**  
**П Р И К А З**

24.03.2023

№ 10-03 ОД

**О внесении изменений в приказ Финансового управления Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 30 декабря 2020 года № 13-12 ОД «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан»**

В соответствии со статьей 220.1 и пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 35 Положения о бюджетном процессе в городском округе город Салават Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан от 26 июня 2020 года № 4-55/542, руководствуясь пунктом 3.2 Положения о Финансовом управлении Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 12 августа 2020 года № 4-56/560,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан, утвержденный приказом Финансового управления Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан от 30 декабря 2020 года № 13-12 ОД, следующие изменения:

1. В пункте 1:

а) в абзаце первом после слова и цифры "статьи 220.1" дополнить словами и цифрами "и части 5 статьи 242.23";

б) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета городского округа город Салават Республики Башкортостан в случаях, установленных федеральными законами (далее - получатель средств из бюджета);";

в) дополнить абзацами пятым и шестым следующего содержания:

"порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета

операций со средствами участников казначейского сопровождения, предоставляемых из бюджета городского округа город Салават Республики Башкортостан в случаях, определенных решением Совета Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан на текущий финансовый год и плановый период в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - участники казначейского сопровождения, целевые средства).

Положения раздела IV настоящего Порядка применяются при открытии и ведении лицевых счетов для учета операций с целевыми средствами участников казначейского сопровождения и их обособленных подразделений в Финансовом управлении Администрации городского округа город Салават в Республики Башкортостан."

2. В пункте 2:

а) абзац третий подпункта 2.2 изложить в следующей редакции:

"На обособленное подразделение получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя средств из бюджета.";

б) в абзаце втором подпункта 2.3 слова "неучастник бюджетного процесса" заменить словами "получатель средств из бюджета, участник казначейского сопровождения".

3. Дополнить новым пунктом 4 следующего содержания:

"4. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, 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 (далее - иная охраняемая законом тайна), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны."

4. Пункты 4 - 7 считать пунктами 5 - 8 соответственно.

5. В подпункте 9 пункта 5 слова "неучастнику бюджетного процесса" заменить словами "получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг)".

6. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, Финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета)."

7. После пункта 8 дополнить новым пунктом 9 следующего содержания:

"9. Для учета операций с целевыми средствами, осуществляемых



участниками казначейского сопровождения, Финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения (его обособленного подразделения) (далее - лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения), в соответствии с разделом IV настоящего Порядка."

8. Пункты 8 - 139 считать пунктами 10 - 141 соответственно.

9. В пункте 10:

а) в абзаце четвертом подпункта 10.1 после слова "структуры" дополнить словами "(кроме лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения)";

б) в подпункте 10.2:

абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

"41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета;";

дополнить абзацем восемнадцатым следующего содержания:

"71 - лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения."

10. В пункте 12 слова "неучастнику бюджетного процесса" заменить словами "получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг)".

11. В абзаце втором и третьем пункта 13 слова и цифры "пунктами 12, 23 и 28" заменить словами и цифрами "пунктами 14, 25 и 30".

12. В пункте 15:

а) в абзаце пятом слова "крестьянских (фермерских) хозяйств и" исключить;

б) в абзаце девятом слово и цифры "пунктами 4 - 7" заменить словом и цифрами "пунктами 5 - 8";

в) в абзаце десятом и далее по тексту Порядка, в приложениях №№ 25, 26, 27 слова "неучастника бюджетного процесса" в соответствующем числе и падеже заменить словами "получателя средств из бюджета" в соответствующем числе и падеже;

г) в абзаце двадцатом и далее по тексту слова "работником" в соответствующем числе и падеже заменить словами "сотрудником" в соответствующем числе и падеже;

д) в абзаце двадцать первом слово и цифру "пункта 111" заменить словом и цифрой "пункта 113".

13. В пункте 16:

а) в подпунктах "г" и "е" слово и цифры "пунктами 39, 72, 95" заменить словом и цифрами "пунктами 41, 74, 97";

б) в абзаце третьем подпункта "ж" слово и цифры "пунктами 17, 39, 72, 95" заменить словом и цифрами "пунктами 19, 41, 74, 97".

14. В пункте 17:

а) в абзаце первом слово "средств" заменить словами "усиленной квалифицированной";

б) в абзаце втором слова "с одновременным представлением документов на машинном носителе" исключить.

15. Абзац первый пункта 18 изложить в следующей редакции:

"18. Карточка образцов подписей хранится в деле клиента."

16. В пункте 19:

а) в абзаце седьмом после слова "учреждением" дополнить знаком ",";

б) в абзаце восемнадцатом слово и цифры "пунктами 39, 72, 95" заменить словом и цифрами "пунктами 41, 74, 97".

17. В абзаце первом пункта 20 слово и цифры "пунктами 13, 17, 39, 72, 95" заменить словом и цифрами "пунктами 15, 19, 41, 74, 97".

18. В пункте 24:

а) в абзаце первом слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20";

б) в абзацах четвертом - шестом после слов "об открытии" добавить слова "(о резервировании)".

19. В абзаце первом пункта 27 слово и цифру "пунктом 24" заменить словом и цифрой "пунктом 26".

20. В абзаце третьем пункта 29 слово и цифру "пунктом 25" заменить словом и цифрой "пунктом 27".

21. В абзаце первом пункта 32 слово и цифру "пунктом 29" заменить словом и цифрой "пунктом 31".

22. В абзаце втором пункта 33 слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

23. В пункте 37 слово и цифру "пункте 12" заменить словом и цифрой "пункте 14".

24. В пункте 39 слово и цифру "пункте 12" заменить словом и цифрой "пункте 14".

25. В абзаце первом пункта 42:

слово и цифры "пунктами 12, 36 - 38" заменить словом и цифрами "пунктами 14, 38 - 40";

слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20".

26. В пункте 43 слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20".

27. В абзаце первом пункта 46 слово и цифру "пунктом 24" заменить словом и цифрой "пунктом 26".

28. В пункте 48:

а) в абзацах первом и третьем слова и цифры "пунктами 17 и 39" заменить словами и цифрами "пунктами 19 и 41";

б) в абзаце втором слово и цифру "пунктом 37" заменить словом и цифрой "пунктом 39".

29. В абзаце первом пункта 51 слова и цифры "пунктами 17 и 39" заменить словами и цифрами "пунктами 19 и 41".

30. В пункте 52:

слова и цифры "пунктами 23 и 46" заменить словами и цифрами "пунктами



25 и 48";

слова и цифры "пунктами 25 и 49" заменить словами и цифрами "пунктами 27 и 51".

31. В пункте 53 слова и цифры "пунктами 25 и 49" заменить словами и цифрами "пунктами 27 и 51".

32. В пункте 54 слова "неучастнику бюджетного процесса" заменить словами "получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг)".

33. В пункте 55 слово и цифру "пунктом 29" заменить словом и цифрой "пунктом 31".

34. В пункте 56 слово и цифру "пунктом 37" заменить словом и цифрой "пунктом 39".

35. В пункте 62:

слова и цифры "пунктами 28, 54 - 55 и 57 - 58" заменить словами и цифрами "пунктами 30, 56 - 57 и 59 - 60";

слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

36. В абзаце первом пункта 63 слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

37. В абзаце втором пункта 64 слово и цифру "пунктом 65" заменить словом и цифрой "пунктом 67".

38. В пункте 72 слово и цифру "пункте 12" заменить словом и цифрой "пункте 14".

39. В абзаце первом пункта 75:

слова и цифры "пунктами 12 и 71" заменить словами и цифрами "пунктами 14 и 73";

слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20".

40. В абзаце первом пункта 76 слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20".

41. В абзаце первом пункта 77 слово и цифру "пунктом 24" заменить словом и цифрой "пунктом 26".

42. В абзаце втором пункта 79 слова и цифры "пунктами 17 и 72" заменить словами и цифрами "пунктами 19 и 74".

43. В пункте 80 слова и цифры "пунктами 17, 24 и 72" заменить словами и цифрами "пунктами 19, 26 и 74".

44. В пункте 82:

слово и цифру "пунктом 77" заменить словом и цифрой "пунктом 79";

слова и цифры "пунктами 25 и 78" заменить словами и цифрами "пунктами 27 и 80".

45. В пункте 83 слова и цифры "пунктами 25 и 78" заменить словами и цифрами "пунктами 27 и 80".

46. В пункте 88:

слово и цифры "пунктами 83 - 85" заменить словом и цифрами "пунктами 85 - 87";

слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

47. В абзаце первом пункта 89 слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

48. В абзаце первом пункта 96 слово и цифру "пункте 12" заменить словом и цифрой "пункте 14".

49. В пункте 98:

слово и цифру "пунктом 94" заменить словом и цифрой "пунктом 96";

слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20".

50. В абзаце первом пункта 99 слово и цифру "пунктом 18" заменить словом и цифрой "пунктом 20".

51. В абзаце втором пункта 102 слова и цифры "пунктами 17 и 95" заменить словами и цифрами "пунктами 19 и 97".

52. В абзаце первом пункта 103 слова и цифры "пунктами 17, 24 и 95" заменить словами и цифрами "пунктами 19, 26 и 97".

53. В пункте 105:

слово и цифру "пунктом 100" заменить словом и цифрой "пунктом 102";

слова и цифры "пунктами 25 и 101" заменить словами и цифрами "пунктами 27 и 103".

54. В пункте 106 слова и цифры "пунктами 25 и 101" заменить словами и цифрами "пунктами 27 и 103".

55. В пункте 109:

слово и цифру "пунктом 106" заменить словом и цифрой "пунктом 108";

слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

56. В пункте 110 слово и цифру "пунктом 30" заменить словом и цифрой "пунктом 32".

57. В абзаце втором пункта 113 слово и цифру "пункте 12" заменить словом и цифрой "пункте 14".

58. В абзаце втором пункта 131:

после слова "платежа" знак пунктуации "," заменить словом "и";

слово "банковский" заменить словом "банковской";

после слов "на лицевых счетах" дополнить словами ", либо в случае изменения бюджетных данных, плановых показателей, бюджетных и денежных обязательств".

59. Дополнить новым разделом IV следующего содержания:

#### **"IV. Порядок**

#### **открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения**

#### **Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

142. Финансовое управление осуществляет открытие лицевых счетов клиентам, являющимся участниками казначейского сопровождения, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг),



на основании документов, указанных в пункте 152 настоящего Порядка.

143. Основанием для открытия лицевого счета являются документы, подтверждающие возникновение бюджетных обязательств, на основании которых осуществляется казначейское сопровождение целевых средств (далее - документ-основание):

а) муниципальный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

б) договора (соглашения) о предоставлении субсидий, договора о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договора о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце;

в) контракты (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта.

На лицевом счете клиента учет ведется в разрезе документов-оснований в соответствии с присвоенным идентификатором.

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.

144. Участник казначейского сопровождения, в связи с необходимостью указания в документах-основаниях реквизитов лицевого счета, вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

145. В целях резервирования лицевого счета в Финансовое управление участником казначейского сопровождения представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку (далее - Заявление).

146. Проверка Заявления осуществляется Финансовым управлением в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

При приеме Заявления Финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления согласно приложению № 36 к настоящему Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие данным, указанным в сведениях ЕГРЮЛ, либо в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Наличие исправлений в Заявлении не допускается.

147. Финансовое управление при несоответствии представленного в целях резервирования лицевого счета Заявления положениям, указанным в пункте 146 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня его

представления в Финансовое управление осуществляет процедуру возврата Заявления в соответствии с пунктом 180 настоящего Порядка.

148. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки Заявления на соответствие положениям, предусмотренным настоящим Порядком.

149. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

150. После заключения документа-основания участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 152 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

151. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 152 настоящего Порядка, Финансовое управление признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

152. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения представляются следующие документы:

- а) Заявление;
- б) Карточка образцов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- в) документ-основание либо выписка из документа-основания;
- г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Салават Республики Башкортостан.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

Копия документа-основания, представляемая клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе, заверяется получателем средств бюджета городского округа город Салават Республики Башкортостан, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств (далее - заказчик) или нотариально, в случае направления клиентом с использованием информационных систем заверения не требует.

Финансовое управление не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления) лицевого счета, если они представлялись клиентом в Финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.



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

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

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

154. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Финансовое управление в одном экземпляре;

б) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" (последнее - при наличии) вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой Распоряжения и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

в) при смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

г) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц) остаются прежними. Она принимается уполномоченным сотрудником Финансового управления после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

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

155. Карточка образцов подписей, представленная в Финансовое управление, заверяется на оборотной стороне нотариально.

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

156. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 152 настоящего Порядка, осуществляется Финансовым управлением в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан).

157. При приеме документов для открытия лицевого счета Финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку;

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

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

реквизиты, предусмотренные к заполнению клиентом при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

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

158. Финансовое управление при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 152 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 157 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского



сопровождения в Финансовое управление указанных документов для открытия лицевого счета осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 180 настоящего Порядка.

159. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в Выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 37 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета).

160. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Финансовое управление в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет клиенту в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

161. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

162. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Финансовое управление. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

163. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета, представить в Финансовое управление копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 152 настоящего Порядка.

164. 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), по письменной информации, полученной от клиента, уполномоченный сотрудник Финансового управления вносит соответствующие изменения в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре Финансовое

управление 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 руководителем лицами).

165. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, клиент представляет в Финансовое управление новую Карточку образцов подписей.

Представляемая клиентом новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей заверяется уполномоченным должностным лицом Финансового управления после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 155 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

166. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных пунктом 167 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Финансовое управление, или оформленного уполномоченным руководителем Финансового управления сотрудником.

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

167. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

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

б) при исполнении (расторжении) документов-оснований, на основании которых открыт лицевой счет, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Салават Республики Башкортостан.

168. При реорганизации (ликвидации) клиента лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

Финансовое управление не позднее пятого рабочего дня после дня внесения изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре), являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента о необходимости представить Заявление.

Дополнительно 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) клиента 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.

169. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Финансовым управлением на лицевой счет клиента, принимающего показатели на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого участнику казначейского сопровождения, который представляется реорганизуемым (ликвидируемым) клиентом по форме согласно приложению № 39 к настоящему Порядку (далее - Акта приемки - передачи показателей лицевого счета).

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

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

170. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в Финансовое управление Заявление, а также Распоряжение для перечисления остатка денежных средств по назначению.

171. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и одновременном отсутствии на лицевом счете клиента учетных показателей и остатка денежных средств, в случае, предусмотренном подпунктом "а" пункта 167 настоящего Порядка, а также в случае, предусмотренном в подпунктах "б" и "в" пункта 167 настоящего Порядка, закрытие лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Финансового управления.

172. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов Заявления, предусмотренных к заполнению клиентом при закрытии лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

173. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение двух

рабочих дней после их поступления.

174. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту Финансовое управление также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 36 к настоящему Порядку;

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

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

175. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с пунктом 166 настоящего Порядка и не прошедших проверку, Финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления клиентом указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 180 настоящего Порядка.

176. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Финансовое управление 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) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 38 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета).

177. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

178. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный сотрудник Финансового управления вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета направляет клиенту или ликвидационной комиссии в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Извещение о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

179. Финансовое управление после открытия 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.

180. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 145, 152, 166 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 146, 157, 174 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту указанные



документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

181. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

- а) реорганизации клиента;
- б) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- в) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Салават Республики Башкортостан.

182. В случае реорганизации клиент, принимающий обязательства, представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 152 настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям, клиент, принимающий обязательства, вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 145 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета клиент, передающий обязательства, представляет в Финансовое управление для закрытия лицевого счета Заявление.

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете.

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

183. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным сотрудником Финансового управления.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета, уполномоченным сотрудником Финансового управления оформляется Заявление, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным сотрудником Финансового управления осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения Финансовое управление осуществляет закрытие лицевого счета на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Финансового управления, с

указанием в качестве причины закрытия счета "Изменение структуры номера лицевого счета".

184. Финансовое управление в случае поступления денежных средств на казначейский счет после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на новом лицевом счете (при наличии).

#### Ведение лицевого счета

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

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

186. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе документов-оснований отражаются:

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

#### Документооборот при ведении лицевых счетов

187. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

188. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе документов-оснований и первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

При электронном документообороте с применением электронной подписи Выписки из лицевого счета предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Финансового управления. проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.



Вместе с Выпиской из лицевого счета формируется и представляется:

Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 40 к настоящему Порядку (далее - Приложение к Выписке из лицевого счета).

189. При бумажном документообороте Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам из лицевых счетов предоставляются по запросу клиента и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Сотрудникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Финансового управления.

190. Отчеты о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения формируются по документам-основаниям в разрезе кодов целевых средств нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента.

При электронном документообороте с применением электронной подписи Финансовое управление, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиенту Отчет о состоянии лицевого счета.

При бумажном документообороте Отчеты о состоянии лицевого счета предоставляются на основании запроса клиента и выдаются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 189 настоящего Порядка.

191. В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписке из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по письменному заявлению клиента, оформленному в произвольной форме, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Финансовое управление указанного заявления.

Сообщения о неполучении Выписок из лицевого счета, Приложений к Выпискам из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета в электронном виде с применением электронной подписи клиенту обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня предполагаемого получения очередных Выписок из лицевого счета, Приложений к Выпискам из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета.

192. Хранение Выписок из лицевых счетов и Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется

Финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

193. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

194. Руководитель (уполномоченное лицо) Финансового управления осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

195. Руководитель (уполномоченное лицо) Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

196. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями №№ 36 - 40 настоящего Порядка."

60. Приложения №№ 4, 21, 23 изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящим Изменениям соответственно.

61. Дополнить приложениями №№ 36, 37, 38, 39, 40 согласно приложениям №№ 4, 5, 6, 7, 8 к настоящим Изменениям.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации –  
начальник Финансового управления



Т.Н.Силкина