



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.01.2024

№ 23

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
02 лютого 2024 № 171/41516**

**Про внесення змін до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в
органах Державної казначейської служби України**

Відповідно до Бюджетного кодексу України, підпункту 5 пункту 4 Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року за № 1206/21518, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Департаменту державного бюджету Міністерства фінансів України в установленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;
оприлюднення цього наказу.

3. Державній казначейській службі України у тримісячний строк з дня набрання чинності цим наказом забезпечити переукладення з клієнтами договорів про здійснення розрахунково-касового обслуговування відповідно до вимог цього наказу.

У разі неможливості переукладення договорів про здійснення розрахунково-касового обслуговування з клієнтами, що розташовані на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих, і не здійснюють свою діяльність у штатному режимі, у строк, встановлений абзацом першим цього пункту, забезпечити переукладення таких договорів протягом трьох місяців з дня припинення або скасування правового режиму воєнного стану в Україні.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників Міністра фінансів України відповідно до розподілу обов'язків та Голову Державної казначейської служби України Слюз Т. Я.

Міністр

Сергій МАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

**Заступник Міністра
цифрової трансформації України
Голова Державної казначейської служби України**

Георгій ДУБИНСЬКИЙ

Тетяна СЛЮЗ

**Порядок
відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної
казначейської служби України**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок регламентує взаємовідносини між органами Державної казначейської служби (далі — органи Казначейства) і розпорядниками бюджетних коштів, одержувачами бюджетних коштів, відокремленими підрозділами / відокремленими структурними підрозділами розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів), підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями та фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (далі — клієнти), а також органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, та органами місцевого самоврядування у процесі відкриття (закриття) рахунків.

2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

бюджетні рахунки — рахунки, які відкриваються в органах Казначейства для забезпечення казначейського обслуговування коштів державного та місцевих бюджетів;

бюджетні рахунки для зарахування надходжень (рахунки за надходженнями) — рахунки, які відкривають органи Казначейства для зарахування доходів бюджетів, власних надходжень бюджетних установ, надходжень від повернення кредитів (позик), у тому числі залучених державою (Верховною Радою Автономної Республіки Крим, обласними радами, міськими територіальними громадами) або під державні (місцеві) гарантії;

бюджетні рахунки для здійснення витрат (рахунки за витратами) — рахунки, які відкривають органи Казначейства для здійснення операцій за витратами державного та місцевих бюджетів для забезпечення виконання закону про Державний бюджет України та рішень про місцеві бюджети;

бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами — рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів та одержувачам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів) для здійснення операцій з бюджетними коштами, спрямованими на виконання бюджетних програм, передбачених відповідним бюджетом. Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами поділяються на особові рахунки, які відкриваються розпорядникам коштів місцевих бюджетів, реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів, спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів, рахунки одержувачів бюджетних коштів, рахунки для обліку операцій за загальнодержавними видатками та кредитуванням, рахунки для обліку операцій з міжбюджетними трансфертами, рахунки для обліку операцій з надання кредитів;

депозитні рахунки — небюджетні рахунки, які відкриваються клієнтам в органах Казначейства для операцій з коштами, які з настанням відповідних умов підлягають поверненню або перерахуванню за призначенням;

інші бюджетні рахунки — рахунки, які відкривають органи Казначейства за відповідними кодами бюджетної класифікації для здійснення операцій із зарахування коштів від державних (місцевих) запозичень, коштів від приватизації державного майна, повернення бюджетних коштів з депозитів, надходжень внаслідок продажу / пред'явлення цінних паперів та для здійснення операцій з погашення державного (місцевого) боргу, розміщення бюджетних

коштів на депозитах, придбання цінних паперів і в інших випадках, визначених законодавством України;

небюджетні рахунки — рахунки, які відкривають органи Казначейства у випадках, передбачених законодавством України, розпорядникам бюджетних коштів та одержувачам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів), підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам - підприємцям, фондам загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів. До небюджетних рахунків належать депозитні рахунки, рахунки для зарахування єдиного соціального внеску, рахунки державних цільових фондів, єдиний рахунок, рахунки для зарахування коштів від приватизації майна, рахунки для обліку фінансового резерву, рахунки для зарахування коштів попередньої оплати та інші рахунки клієнтів за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів;

особові рахунки — рахунки, які відкриваються розпорядникам коштів місцевих бюджетів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету для обліку руху коштів, виділених із загального та/або спеціального фондів місцевих бюджетів для розподілу між розпорядниками та одержувачами коштів місцевих бюджетів, а також відокремленими підрозділами / відокремленими структурними підрозділами розпорядників (одержувачів) коштів місцевих бюджетів;

рахунки для обліку операцій за загальнодержавними видатками та кредитуванням — рахунки, які відкриваються головним розпорядникам коштів державного бюджету для здійснення загальнодержавних видатків та кредитування;

рахунки для обліку операцій з міжбюджетними трансфертами — рахунки, які відкриваються розпорядникам коштів місцевих бюджетів для обліку руху коштів загального та/або спеціального фондів місцевих бюджетів за міжбюджетними трансфертами;

рахунки для обліку операцій з надання кредитів — реєстраційні (спеціальні реєстраційні) рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки одержувачів бюджетних коштів, які відкриваються для здійснення операцій з надання кредитів з бюджету;

рахунки зі спеціальним режимом використання — рахунки, які відкриваються в органах Казначейства у випадках, передбачених законодавством України, в тому числі для здійснення операцій з електронного адміністрування податків, для зарахування депозитних коштів, коштів державних цільових фондів, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, від приватизації майна, єдиного соціального внеску, фінансового резерву, а також єдиний рахунок та небюджетні рахунки розпорядників бюджетних коштів;

рахунки одержувачів бюджетних коштів — рахунки, які відкриваються одержувачам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам одержувачів бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету загального та/або спеціального фондів для обліку операцій з виконання плану використання бюджетних коштів;

реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів — рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам розпорядників бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету для обліку операцій з виконання загального фонду кошторисів;

спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів — рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам розпорядників бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторисів.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про платіжні послуги» та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетний процес.

3. Бюджетні рахунки відкриваються щорічно на початок нового бюджетного періоду відповідно до закону про Державний бюджет України та рішень про місцеві бюджети. У разі неприйняття або несвоечасного прийняття закону про Державний бюджет України (рішення про місцевий бюджет) діють рахунки попереднього бюджетного періоду. Спеціальні реєстраційні рахунки, на яких зберігаються залишки коштів для покриття відповідних витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення, відкриваються у наступному бюджетному періоді відповідно до законодавства України.

4. Рахунки відкриваються згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938.

5. Рахунки не вважаються відкритими та закритими без дозволу керівника (заступника керівника) і головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера) органу Казначейства.

6. Усі відкриті рахунки (бюджетні та небюджетні) реєструються в книзі відкритих рахунків, яка ведеться органами Казначейства.

7. Контроль за правильністю відкриття та закриття рахунків здійснює головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера) органу Казначейства, який здійснив відкриття та закриття цих рахунків.

8. Розрахунково-касове обслуговування клієнтів, у тому числі дистанційне обслуговування через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі — СДО) з використанням засобів криптографічного захисту інформації Державної казначейської служби України, здійснюють органи Казначейства відповідно до умов договорів про здійснення розрахунково-касового обслуговування (далі — договір), укладених з клієнтами в установленому законодавством України порядку, та додаткових угод до договорів (у разі наявності). Договір формується на підставі примірного договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування (додаток 1 до цього Порядку).

Про прийняте рішення щодо дистанційного обслуговування клієнт повідомляє орган Казначейства шляхом надання листа за підписом керівника та відбитка печатки клієнта.

Перелік та форми документів, які клієнт подає для організації підключення до СДО, правила використання СДО визначаються Казначейством та оприлюднюються на офіційному вебпорталі Казначейства.

9. У разі зміни місцезнаходження або місця обслуговування клієнта, внаслідок чого змінюється орган Казначейства, в якому клієнт перебуває на обслуговуванні, укладається договір з органом Казначейства за новим місцезнаходженням / місцем обслуговування клієнта.

10. Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

11. Казначейство може надавати за письмовим зверненням головного розпорядника бюджетних коштів право доступу електронного перегляду рахунків розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, а також відокремлених підрозділів / відокремлених структурних підрозділів розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів).

II. Відкриття рахунків за надходженнями і витратами та формування справ з юридичного оформлення рахунків

1. Щорічно на початок нового бюджетного періоду відповідно до Бюджетного кодексу України, закону про Державний бюджет України, рішень про місцеві бюджети та Бюджетної класифікації, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11, Казначейство та головні управління Казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (*далі* — Головні управління Казначейства) відкривають рахунки за надходженнями до державного та місцевих бюджетів (крім бюджетних рахунків для зарахування до спеціального фонду власних надходжень бюджетних установ) і рахунки за витратами. Рахунки за надходженнями відкриваються протягом сорока п'яти днів з дня прийняття закону про Державний бюджет України. Рахунки за витратами відкриваються одночасно з відкриттям відповідних рахунків за надходженнями.

У разі відсутності змін у законодавстві України щодо переліку надходжень, що зараховуються до загального і спеціального фондів державного та місцевих бюджетів, та/або порядку їх зарахування до відповідних бюджетів, а також у разі неприйняття або несвоєчасного прийняття закону про Державний бюджет України діють рахунки з реквізитами попереднього бюджетного періоду.

У разі внесення змін до законодавства України, згідно з якими змінюється перелік надходжень, що зараховуються до відповідних бюджетів, та/або порядок їх зарахування, а також код та назва території, Казначейство та Головні управління Казначейства відкривають рахунки за надходженнями згідно із внесеними змінами.

Інформація про відкриті рахунки доводиться до органів, що контролюють справляння надходжень бюджету згідно із встановленими порядками взаємодії, та місцевих фінансових органів. Іншим органам державної влади зазначена інформація надається за їх зверненням.

У разі зміни аналітичних параметрів рахунків за надходженнями та витратами Казначейство та Головні управління Казначейства змінюють реквізити таких рахунків.

Головні управління Казначейства відкривають рахунки за надходженнями та формують електронний перелік відкритих бюджетних рахунків для зарахування надходжень (додаток 2 до цього Порядку) за відповідний день такого відкриття з накладанням кваліфікованих електронних підписів керівника структурного підрозділу, відповідального за відкриття рахунків за надходженнями, керівника (заступника керівника) та головного бухгалтера Головного управління Казначейства на підставі інформації:

структурних підрозділів відповідного Головного управління Казначейства щодо відкриття рахунків за надходженнями з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника відповідного структурного підрозділу;

ДПС, отриманої Казначейством відповідно до Порядку взаємодії органів Державної казначейської служби України та органів Державної податкової служби України в процесі виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 липня 2016 року № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 серпня 2016 року за № 1115/29245;

інших органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;
відповідних місцевих фінансових органів.

Казначейство відкриває рахунки за надходженнями на підставі службових записок щодо відкриття бюджетних рахунків для зарахування надходжень до державного бюджету (додаток 3 до цього Порядку), наданих структурними підрозділами Казначейства.

Казначейство формує справи з юридичного оформлення рахунків на відповідні структурні підрозділи, які містять службові записки щодо відкриття/закриття бюджетних рахунків для зарахування надходжень до державного бюджету (додаток 3 до цього Порядку), зразки підписів посадових осіб, яким надано право підпису на платіжних та інших розпорядчих документах (додаток 4 до цього Порядку).

У разі заміни хоча б одного з підписів або доповнення хоча б одним підписом оформлюються нові зразки підписів посадових осіб, яким надано право підпису на платіжних та інших розпорядчих документах (додаток 4 до цього Порядку).

2. Бюджетні рахунки для зарахування до спеціального фонду власних надходжень бюджетних установ (далі — бюджетні рахунки для зарахування власних надходжень бюджетних установ) відкриваються на ім'я бюджетних установ — розпорядників бюджетних коштів та їх відокремлених підрозділів / відокремлених структурних підрозділів у розрізі кодів класифікації доходів бюджету згідно з Бюджетною класифікацією, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11. Зазначені рахунки відкриваються одночасно з відкриттям відповідних спеціальних реєстраційних рахунків розпорядникам бюджетних коштів та їх відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам у порядку, визначеному у розділі III цього Порядку.

3. Казначейство для відображення в обліку виконання державного бюджету гривневого еквівалента надходжень іноземної валюти, що зараховуються на валютні рахунки Казначейства, відкриті в уповноважених банках, та які отримують бюджетні установи України, що функціонують за кордоном, відкриває бюджетні рахунки за відповідними кодами бюджетної класифікації. Бюджетні рахунки відкриваються на підставі службових записок щодо відкриття бюджетних рахунків для зарахування надходжень до державного бюджету (додаток 3 до цього Порядку), наданих структурними підрозділами Казначейства.

III. Відкриття бюджетних / небюджетних рахунків клієнтів та формування справ з юридичного оформлення рахунків

1. Під час відкриття бюджетних рахунків для операцій з бюджетними коштами розпорядники бюджетних коштів (одержувачі бюджетних коштів) та відокремлені підрозділи / відокремлені структурні підрозділи розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів), які не мають відкритих рахунків в органі Казначейства, подають такі документи:

1) заяву про відкриття рахунків (додаток 5 до цього Порядку) за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки, оформленої з дотриманням вимог розділу IV цього Порядку, надано право першого та другого підписів;

2) картку зі зразками підписів та відбитка печатки (додаток 6 до цього Порядку) відповідно до розділу IV цього Порядку.

Відокремлені підрозділи / відокремлені структурні підрозділи розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів) також подають довідку про погодження відкриття рахунка (додаток 7 до цього Порядку) від розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів), до складу якого входить відокремлений підрозділ / відокремлений структурний підрозділ.

До розпорядників бюджетних коштів, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями та прийняли рішення про відкриття окремих рахунків відповідно до законодавства України, застосовуються вимоги, визначені для розпорядників бюджетних коштів.

2. На кожного з клієнтів, визначених пунктом 1 цього розділу, орган Казначейства формує справу з юридичного оформлення рахунків, що містить:

договір;

реєстраційну картку розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів), зміни до неї, а також документи, які надаються разом з такою картою (зміними до неї), відповідно до Порядку формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 грудня 2011 року № 1691, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 33/20346;

відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі — Єдиний державний реєстр) (витяги, установчі документи клієнта), отримані органами Казначейства в електронній формі відповідно до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 05 травня 2023 року № 1692/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 травня 2023 року за № 750/39806;

документи, визначені пунктом 1 цього розділу, абзацами третім, четвертим, шостим та восьмим пункту 6 розділу IV та пунктами 5, 6 розділу VII цього Порядку, у тому числі ті, що втратили чинність;

повідомлення про взяття рахунка на облік територіальним органом ДПС;

перелік рахунків (додаток 8 до цього Порядку), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці (тимчасовій картці) зі зразками підписів та відбитка печатки особи;

тимчасову картку зі зразками підписів та відбитка печатки (у разі її оформлення і подання відповідно до розділу IV цього Порядку).

3. Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами відкриваються на початок нового бюджетного періоду. За бюджетними програмами державного або місцевих бюджетів, виконання яких продовжує здійснюватись у наступному бюджетному періоді та бюджетні призначення за якими передбачені у законі про Державний бюджет України або рішеннях про місцеві бюджети, використовуються рахунки попереднього бюджетного періоду.

4. Під час відкриття небюджетних рахунків підприємства, установи, організації та фонди загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, які не мають відкритих рахунків в органі Казначейства, подають документи, визначені підпунктами 1, 2 пункту 1 цього розділу, а також копію належним чином зареєстрованого (затвердженого) установчого документа, засвідчену в установленому законодавством України порядку, крім випадку, визначеного пунктом 7 цього розділу.

Якщо серед осіб, які мають право першого або другого підпису, є іноземці або особи без громадянства, які тимчасово перебувають на території України, зазначені особи зобов'язані додатково подати документи, що підтверджують законність їх перебування на території України, та виданий роботодавцю дозвіл на застосування праці іноземців та осіб без громадянства.

Фізичні особи - підприємці, які не мають відкритих рахунків в органі Казначейства, подають документи, визначені підпунктами 1, 2 пункту 1 цього розділу, крім документів, визначених абзацом шостим пункту 6 розділу IV цього Порядку.

5. На кожного клієнта, визначеного пунктом 4 цього розділу, формується справа з юридичного оформлення рахунків, що містить:

договір;

відомості з Єдиного державного реєстру (витяги, установчі документи клієнта), отримані органами Казначейства в електронній формі відповідно до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 05 травня 2023 року № 1692/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 травня 2023 року за № 750/39806;

документи, визначені пунктом 4 цього розділу, абзацами третім, четвертим, шостим та восьмим пункту 6 розділу IV та пунктом 8 розділу VII цього Порядку, у тому числі ті, що втратили чинність;

повідомлення про взяття рахунка на облік територіальним органом ДПС;

перелік рахунків (додаток 8 до цього Порядку), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці (тимчасовій картці) зі зразками підписів та відбитка печатки особи;

тимчасову картку зі зразками підписів та відбитка печатки (у разі її оформлення і подання відповідно до розділу IV цього Порядку).

6. Інформація про те, що клієнт, визначений у пунктах 1, 4 цього розділу, не є платником єдиного внеску, обов'язково зазначається у заяві про відкриття рахунків (додаток 5 до цього Порядку) в рядку «Додаткова інформація».

7. Юридичні особи, відокремлені підрозділи / відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб, установчі документи яких оприлюднено на порталі електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, установчі документи не подають. Положення про юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують. Клієнти, які діють на підставі законів, установчі документи не подають.

8. Клієнти, яким в органах Казначейства справи з юридичного оформлення рахунків уже сформовані, для відкриття нового бюджетного/небюджетного рахунка подають заяву про відкриття рахунків (додаток 5 до цього Порядку) за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки, оформленої з дотриманням вимог розділу IV цього Порядку, надано право першого та другого підписів, яка додається до справи.

9. Документи на відкриття рахунків подають до органу Казначейства із супровідним листом особи, які мають відповідні повноваження та право першого або другого підпису.

Органи Казначейства перевіряють подані документи щодо:

1) правильності оформлення заяви про відкриття рахунків. Підписи осіб на заяві про відкриття рахунків мають бути розшифровані з обов'язковим зазначенням власного імені, прізвища та ідентифіковані з підписами в картці зі зразками підписів та відбитка печатки;

2) відповідності даних, наведених у картці зі зразками підписів та відбитка печатки, вимогам, визначеним пунктом 1 розділу IV цього Порядку;

3) відповідності посвідчувальних написів нотаріуса на документах формам, визначеним законодавством України.

10. Після надання повного пакета документів та/або заяви про відкриття рахунків клієнта органи Казначейства не пізніше трьох робочих днів з дати подання таких документів відкривають відповідні рахунки.

Органи Казначейства не відкривають рахунки у разі:

недотримання клієнтом вимог щодо оформлення поданих документів;

подання неповного пакета документів;

невідповідності даних, наведених у картці зі зразками підписів та відбитка печатки, вимогам, визначеним абзацом третім пункту 1 розділу IV цього Порядку.

У таких випадках органи Казначейства протягом трьох робочих днів з дня отримання документів повертають їх клієнту на доопрацювання разом із супровідним листом, в якому зазначаються причини повернення.

Якщо подані документи для відкриття рахунків, не прийняті до виконання у зв'язку з порушенням розпорядниками бюджетних коштів (одержувачами бюджетних коштів), відокремленими підрозділами / відокремленими структурними підрозділами розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів) бюджетного законодавства України, органи Казначейства застосовують заходи впливу за порушення бюджетного законодавства України відповідно до Бюджетного кодексу України.

11. Днем відкриття рахунків вважається дата, зазначена в заяві про відкриття рахунків (додаток 5 до цього Порядку) у розділі «Відмітки органу Державної казначейської служби України».

Казначейство у день проведення операції відкриття рахунків клієнтів (крім відкриття рахунків у зв'язку із завершенням та початком бюджетного періоду та за умови, якщо реквізити рахунків, що відкриті у новому бюджетному періоді, не відрізняються від реквізитів рахунків, що були відкриті у попередньому бюджетному періоді) подає ДПС повідомлення про це

відповідно до Порядку подання повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах до контролюючих органів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 серпня 2015 року № 721, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 року за № 1058/27503 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 липня 2019 року № 292).

До отримання органами Казначейства повідомлення про взяття рахунка на облік територіальними органами ДПС операції за цим рахунком здійснюються лише із зарахування коштів.

Датою початку операцій за видатками та з надання кредитів з бюджету на рахунках, відкритих в органах Казначейства, є дата отримання органом Казначейства повідомлення про взяття рахунка на облік територіальними органами ДПС або дата, визначена як дата взяття на облік у територіальному органі ДПС за мовчазною згодою.

Роздруковане повідомлення про взяття рахунка на облік територіальним органом ДПС або повідомлення (квитанція) про підтвердження факту прийняття повідомлення органу Казначейства до оброблення ДПС у разі взяття рахунка на облік за мовчазною згодою підписується відповідальною особою органу Казначейства та зберігається у справі з юридичного оформлення рахунків разом із заявою про відкриття рахунків.

Протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення про взяття рахунка на облік територіальним органом ДПС органи Казначейства надають клієнтам повідомлення про відкриття рахунків (додаток 9 до цього Порядку).

12. Клієнт після отримання повідомлення про відкриття рахунків (додаток 9 до цього Порядку) протягом п'яти робочих днів з дати отримання такого повідомлення подає до органу Казначейства у двох примірниках перелік рахунків (додаток 8 до цього Порядку), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці зі зразками підписів та відбитка печатки особи, засвідчений підписами осіб, яким надано право першого і другого підписів, та відбитком печатки клієнта.

13. Документи, включені до складу справи з юридичного оформлення рахунків та до яких внесено зміни (за винятком документів, визначених Порядком формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 22 грудня 2011 року № 1691, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 33/20346, картки зі зразками підписів та відбитка печатки та переліку рахунків), подаються до органів Казначейства не пізніше ніж протягом десяти робочих днів з дня внесення змін до цих документів.

14. Справа з юридичного оформлення рахунка зберігається в органі Казначейства, який здійснює відкриття рахунків, протягом строку, визначеного Правилами застосування переліку документів, що утворюються в діяльності Національного банку України та банків України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 27 листопада 2018 року № 130.

IV. Картка зі зразками підписів та відбитка печатки

1. Для відкриття рахунків клієнти подають до органів Казначейства у двох примірниках картку зі зразками підписів та відбитка печатки (додаток 6 до цього Порядку). До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів надано право розпоряджатися рахунками та підписувати платіжні, розпорядчі та інші документи, які подаються в процесі казначейського обслуговування клієнтів. До картки включається зразок відбитка печатки.

Дані про керівника установи, наведені в картці зі зразками підписів та відбитка печатки, мають відповідати відомостям з Єдиного державного реєстру.

Дані, наведені в картці зі зразками підписів та відбитка печатки клієнтів, визначені пунктом 1 розділу III цього Порядку, в тому числі про їх керівників, мають відповідати даним, що містяться у поданій клієнтом засвідченій в установленому порядку копії прийнятого відповідно до законодавства України наказу (розпорядження), в тому числі установи /

організації, якій клієнт підпорядкований або до складу якої входить, або рішення відповідної виборчої комісії про результати місцевих виборів та протоколу сесії відповідної місцевої ради (для органів місцевого самоврядування) про призначення керівника у разі відсутності таких даних у Єдиному державному реєстрі у визначених законодавством України випадках.

2. Право першого підпису належить керівнику, його заступникам та іншій уповноваженій на це особі і не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису. У разі відсутності у штатному розписі посади заступника керівника право першого підпису або тимчасове право першого підпису може бути надано іншим посадовим особам.

Якщо в картці зі зразками підписів та відбитка печатки зразка підпису керівника не наведено, клієнт подає до органу Казначейства лист-підтвердження надання права іншим особам розпоряджатися рахунком (рахунками), засвідчене підписом керівника та відбитком печатки клієнта, якщо документами, якими підтверджуються повноваження осіб, підписи яких включені до картки, таке право не надано.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру та його заступнику або спеціалісту, на якого покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби. Право другого підпису може надаватися уповноваженим особам, які відповідно до законодавства України здійснюють операції з адміністрування митних платежів та примусового виконання рішень.

Для відкриття окремих рахунків в органах Казначейства клієнти, які обслуговуються централізованими бухгалтеріями, подають картки зі зразками підписів та відбитка печатки, відповідно до яких право першого підпису належить керівнику бюджетної установи (іншим посадовим особам, яким надано право першого підпису), а право другого підпису — головному бухгалтеру (заступнику головного бухгалтера) централізованої бухгалтерії. До картки обов'язково включається зразок відбитка печатки органу або установи, при якій діє централізована бухгалтерія.

Право другого підпису не може бути надано особам, яким належить право першого підпису.

За рахунками клієнтів (крім бюджетних рахунків для операцій з бюджетними коштами розпорядників бюджетних коштів), у штатному розписі яких немає осіб, яким може бути надане право другого підпису, до органів Казначейства подається засвідчена відповідно до пункту 3 цього розділу картка зі зразками підписів та відбитка печатки із зазначенням осіб, які мають право першого підпису, та включенням зразка відбитка печатки. У графі картки, призначеній для зазначення посад осіб, які мають право другого підпису, робиться напис про те, що у штатному розписі таких осіб немає.

3. Картка зі зразками підписів та відбитка печатки засвідчується у нотаріальному порядку або підписами керівника (заступника керівника) та печаткою установи/організації, яка координує діяльність клієнта або якій клієнт підпорядкований, або до складу якої входить.

Картка установи, яка є головним розпорядником бюджетних коштів, засвідчується підписом керівника та печаткою цієї установи.

У населених пунктах, де немає нотаріусів, картки засвідчують уповноважені на це посадові особи органів місцевого самоврядування.

4. У разі зміни хоча б одного з підписів або доповнення хоча б одним підписом подається у двох примірниках нова картка зі зразками підписів та відбитка печатки всіх осіб, які мають право першого або другого підпису, засвідчена відповідно до пункту 3 цього розділу. У разі звільнення / призначення хоча б однієї з посадових осіб, які мають право першого та другого підписів, протягом п'яти робочих днів з дати звільнення/призначення подається нова картка. За правильність оформлення та достовірність інформації, наведеної в картці, та за своєчасність внесення змін до картки відповідає клієнт.

У разі призначення тимчасово виконуючого обов'язки керівника або головного бухгалтера складається нова картка зі зразками підписів та відбитка печатки у двох

примірниках, засвідчена у нотаріальному порядку або підписом особи, яка має право першого підпису, та печаткою установи / організації, якій клієнт підпорядкований або до складу якої входить. У разі зміни керівника або головного бухгалтера клієнт зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня повідомити листом про це відповідний орган Казначейства.

У разі тимчасового надання особі права першого або другого підпису, а також у разі тимчасової зміни однієї з осіб, уповноважених керівником, до органів Казначейства подається у двох примірниках тимчасова картка зі зразком підпису та відбитка печатки тимчасово уповноваженої особи та зазначенням строку її дії. Тимчасова картка засвідчується підписами керівника, головного бухгалтера та відбитком печатки і додаткового засвідчення не потребує.

У разі тимчасового надання особі права першого або другого підпису у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності керівника або головного бухгалтера тимчасова картка подається без зазначення строку її дії. Тимчасова картка засвідчується підписом керівника (заступника керівника) та печаткою установи/організації, якій клієнт підпорядкований або до складу якої входить.

У разі відсторонення особи, якій надано право першого підпису, від займаної посади та виконання обов'язків на підставі документів, що підтверджують факт відсторонення, до органів Казначейства подається у двох примірниках нова картка зі зразками підписів та відбитка печатки, засвідчена у нотаріальному порядку або підписом особи, яка має право першого підпису, та печаткою установи/організації, якій клієнт підпорядкований або до складу якої входить. Після набрання чинності відповідним рішенням щодо відсторонення керівника клієнт зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня повідомити листом про це відповідний орган Казначейства.

У разі подання нової картки (тимчасової картки) зі зразками підписів та відбитка печатки клієнт надає новий перелік рахунків (додаток 8 до цього Порядку) у двох примірниках, якими можуть розпоряджатися зазначені у новій картці (тимчасовій картці) особи, засвідчений підписами осіб, яким надано право першого і другого підписів, та відбитком печатки клієнта.

5. Під час оформлення клієнтами карток (тимчасових карток) зі зразками підписів та відбитка печатки для проставляння на них зразків першого та другого підписів використання факсиміле забороняється.

У картках (тимчасових картках) зі зразками підписів та відбитка печатки, а також в інших документах, які подаються для відкриття рахунків, проставляється гербова печатка (у разі наявності) або відбиток печатки із найменуванням та ідентифікаційним кодом клієнта, забороняється проставляння печаток, призначених для спеціальної мети (для пакетів, перепусток, для фінансово-господарських документів, грошових документів).

У разі тимчасової відсутності печатки у зв'язку зі створенням нової установи, реорганізацією, зміною найменування, підпорядкованості установи, спрацьованістю або втратою печатки на підставі листа клієнта керівник (заступник керівника) органу Казначейства в резолюції до листа надає дозвіл на прийняття картки зі зразками підписів без відбитка печатки. Дозвіл надається на строк не більше десяти робочих днів, а у разі втрати печатки — не більше тридцяти робочих днів з дати резолюції.

6. Картки (тимчасові картки) зі зразками підписів та відбитка печатки подають до органів Казначейства особи, які мають відповідні повноваження та право першого або другого підпису, разом із супровідним листом за підписом особи, яка згідно з цією картою має право першого підпису.

Разом із картою (тимчасовою картою) зі зразками підписів та відбитка печатки до органів Казначейства клієнти подають:

копії сторінок паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для вчинення правочинів), які містять прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, фотокартку(и), що відповідає(ють) його вікові, та дату(и) її (їх) вклеювання, номер паспорта

громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для вчинення правочинів), дату видачі та найменування органу, що видав документ, інформацію про громадянство (якщо особа є нерезидентом) осіб, які зазначені в картці (тимчасовій картці) зі зразками підписів та відбитка печатки. Додатково подається копія нотаріально засвідченого перекладу державною мовою документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для вчинення правочинів, якщо особа є нерезидентом;

копію документа, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) осіб, які зазначені в картці (тимчасовій картці) зі зразками підписів та відбитка печатки (не подається у разі наявності в паспорті громадянина України інформації про реєстраційний номер облікової картки платника податків).

Копії зазначених документів засвідчуються підписами їх власників із зазначенням власного імені та прізвища, дати засвідчення та вчиненням напису «Згідно з оригіналом»;

копії відповідних документів (наказ, протокол тощо), що підтверджують повноваження, призначення/звільнення, відсторонення зазначених у картці осіб, та копії документів щодо надання (тимчасового надання) права першого та другого підписів посадовим особам, зазначеним в картках та тимчасових картках зі зразками підписів та відбитка печатки, що цим самим уповноважує їх розпоряджатися рахунком (рахунками). Копії цих документів засвідчуються підписом відповідальної особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу, про що робиться напис «Згідно з оригіналом», проставляються дата, посада, підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка вчинила напис, і засвідчується печаткою з найменуванням відповідної установи.

Копії документів, які надаються разом із картою зі зразками підписів та відбитка печатки, подаються у разі внесення змін до цих документів;

інформацію про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку (*далі* — Інформація) (додаток 10 до цього Порядку).

7. В Інформації зазначаються дані щодо наявного діючого кваліфікованого електронного підпису осіб, яким надано право першого і другого підписів, та дані щодо діючої кваліфікованої електронної печатки клієнта.

Інформація подається за підписом особи, яка згідно з картою (тимчасовою картою) зі зразками підписів та відбитка печатки має право першого підпису, та засвідчується відбитком печатки клієнта.

У разі зміни кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, наведених в Інформації, подається нова Інформація без подання картки (тимчасової картки) зі зразками підписів та відбитка печатки.

Інформація подається для надання доступу до СДО та автоматизованої системи подання електронної звітності клієнтами Казначейства.

V. Відкриття інших бюджетних рахунків та формування справ з юридичного оформлення рахунків

1. Для відкриття інших бюджетних рахунків структурні підрозділи Казначейства та відповідного Головного управління Казначейства подають службові записки про відкриття рахунків (додаток 11 до цього Порядку) за підписом керівника (заступника керівника) структурного підрозділу, погоджених відповідно Головою (заступником Голови) Казначейства, керівником (заступником керівника) відповідного Головного управління Казначейства, зразки підписів посадових осіб, яким надано право підпису на платіжних та інших розпорядчих документах (додаток 4 до цього Порядку).

Структурні підрозділи Головного управління Казначейства складають службові записки про відкриття рахунків на підставі інформації, отриманої від відповідних органів Казначейства, з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника такого органу Казначейства.

2. На кожний структурний підрозділ Казначейства та/або Головного управління Казначейства формуються справи з юридичного оформлення рахунків, що містять документи, визначені пунктом 1 цього розділу та пунктом 7 розділу VII цього Порядку.

3. Структурні підрозділи, яким в органах Казначейства справи з юридичного оформлення рахунків уже заведено в минулих бюджетних періодах, подають документи, визначені в пункті 1 цього розділу, лише в разі внесення змін до цих документів.

4. Днем відкриття рахунків вважається дата погодження службової записки про відкриття рахунків (додаток 11 до цього Порядку) Головою (заступником Голови) Казначейства або керівником (заступником керівника) відповідного Головного управління Казначейства.

VI. Зміна рахунків клієнтів

1. Зміною рахунків клієнтів органу Казначейства вважається процедура відкриття нових рахунків і закриття раніше відкритих рахунків клієнтів за ініціативою органів Казначейства, у результаті проведення якої змінюються всі або окремі реквізити рахунків клієнтів.

Зміну реквізитів рахунків клієнтів орган Казначейства здійснює у разі:

реорганізації органів Казначейства (приєднання, злиття, виділу, поділу, перетворення); зміни аналітичних параметрів рахунків клієнтів, у тому числі рахунків клієнтів, за якими операції не здійснювалися протягом трьох років і більше та на яких є залишки коштів.

У разі зміни рахунків клієнтів нові справи з юридичного оформлення рахунків органи Казначейства не формують.

2. Про зміну рахунків органи Казначейства своєчасно повідомляють клієнтів.

3. Казначейство подає ДПС повідомлення про зміну рахунків клієнтів відповідно до Порядку подання повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах до контролюючих органів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 серпня 2015 року № 721, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2015 року за № 1058/27503 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 липня 2019 року № 292).

4. У разі зміни реквізитів рахунків клієнтів у зв'язку з переходом на обслуговування до іншого органу Казначейства в частині зміни коду та найменування органу Казначейства рахунки клієнтів закриваються на підставі заяви про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку).

За новим місцем обслуговування клієнта відкриття рахунків та формування справ з юридичного оформлення рахунків здійснюються в порядку, встановленому розділом III цього Порядку.

VII. Закриття рахунків в органах Казначейства

1. Бюджетні рахунки, відкриті в поточному бюджетному періоді, закриваються не пізніше 31 грудня або в останній день іншого бюджетного періоду з урахуванням вимог абзацу другого пункту 1 розділу II цього Порядку. За виняткових обставин Міністр фінансів України може визначити інший термін закриття рахунків, який повинен настати не пізніше ніж через п'ять робочих днів після закінчення бюджетного періоду.

2. У разі змін у законодавстві України бюджетні рахунки можуть закриватися протягом поточного бюджетного періоду.

3. Закриття рахунків за надходженнями (крім власних надходжень бюджетних установ) у зв'язку з виникненням змін у складі видів надходжень або порядку їх зарахування, пов'язаних із змінами в законодавстві України, здійснюється:

Казначейством на підставі службових записок щодо закриття бюджетних рахунків для зарахування надходжень до державного бюджету (додаток 3 до цього Порядку), складених

структурними підрозділами Казначейства, якими було ініційовано відкриття відповідних рахунків;

Головними управліннями Казначейства на підставі інформації:

структурних підрозділів відповідного Головного управління Казначейства щодо закриття рахунків за надходженнями з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника відповідного структурного підрозділу;

органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

відповідних місцевих фінансових органів.

Головні управління Казначейства формують електронний перелік закритих бюджетних рахунків для зарахування надходжень (додаток 2 до цього Порядку) за відповідний день такого закриття з накладанням кваліфікованих електронних підписів керівника структурного підрозділу, відповідального за закриття рахунків за надходженнями, керівника (заступника керівника) та головного бухгалтера Головного управління Казначейства.

У разі внесення змін до законодавства України, згідно з якими виключено окремі види надходжень, що зараховуються до відповідних бюджетів, Казначейство централізовано закриває рахунки за такими надходженнями. Головні управління Казначейства формують електронний перелік закритих бюджетних рахунків для зарахування надходжень (додаток 2 до цього Порядку).

4. Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами, в тому числі бюджетні рахунки для зарахування власних надходжень бюджетних установ, на підставі наданих клієнтами, визначеними у пункті 1 розділу III, заяв про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку) за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів, закриваються:

1) у разі відсутності у поточному бюджетному періоді бюджетних асигнувань за відповідним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів;

2) у разі ліквідації або реорганізації клієнта (приєднання, злиття, виділу, поділу, перетворення), зміни найменування, підпорядкованості.

У разі наявності на рахунку, що закривається, залишків коштів орган Казначейства на підставі платіжної інструкції клієнта перераховує такі залишки на інший рахунок клієнта або рахунок, відкритий правонаступником, якщо інше не передбачено бюджетним законодавством України.

5. У разі реорганізації клієнта внаслідок приєднання, злиття, виділу, поділу, перетворення зі зміною ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України рахунки закриваються уповноваженим органом (правонаступником) за умови подання ним таких документів:

заяви про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку);

копії рішення органу клієнта, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, — копії рішення суду або відповідних органів державної влади про припинення юридичної особи, відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу юридичної особи, засвідченої у нотаріальному порядку або органом, який прийняв таке рішення;

картки зі зразками підписів та відбитка печатки (додаток 6 до цього Порядку) уповноваженого органу (правонаступника) та переліку рахунків (додаток 8 до цього Порядку), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці особи, у двох примірниках.

Для відкриття нових рахунків подаються документи, передбачені пунктами 1, 4 розділу III цього Порядку.

У разі реорганізації клієнта та/або зміни найменування без зміни коду за ЄДРПОУ рахунки не закриваються.

У такому випадку розпорядники бюджетних коштів, одержувачі бюджетних коштів, відокремлені підрозділи / відокремлені структурні підрозділи розпорядника бюджетних коштів (одержувача бюджетних коштів) подають до органу Казначейства документи, передбачені пунктом 1 розділу III цього Порядку (за винятком підпункту 1 пункту 1 розділу III цього Порядку); підприємства, установи, організації, фонди загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування подають документи, передбачені пунктом 4 розділу III цього Порядку (за винятком підпункту 1 пункту 1 розділу III цього Порядку).

6. У разі припинення клієнта внаслідок його ліквідації на період проведення ліквідаційної процедури до органів Казначейства подаються такі документи:

копія рішення органу клієнта, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, — копія рішення суду або відповідних органів державної влади про ліквідацію юридичної особи, відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу юридичної особи, засвідчена у нотаріальному порядку або відповідним органом державної влади, який прийняв таке рішення;

картка зі зразками підписів та відбитка печатки (додаток 6 до цього Порядку) та перелік рахунків (додаток 8 до цього Порядку), якими можуть розпоряджатися зазначені у картці особи, у двох примірниках. До цієї картки включаються зразки підписів ліквідатора (уповноважених членів ліквідаційної комісії) та відбитка печатки клієнта, що ліквідується.

Рахунки, які не використовуються в період проведення ліквідаційної процедури, закриваються на підставі:

заяви про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку), підписаної особою, яка згідно з рішенням органу клієнта, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, — суду або відповідного органу державної влади, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу юридичної особи, призначена ліквідатором (за умови проведення ідентифікації відповідно до законодавства України);

копії рішення суду, органу державної влади або відповідного органу клієнта, уповноваженого на це установчими документами, про ліквідацію юридичної особи, відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу юридичної особи, засвідченої у нотаріальному порядку або органом, який прийняв таке рішення.

Рахунки, які використовувались для проведення ліквідаційної процедури, закриваються на підставі заяви про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку), наданої ліквідатором.

7. Інші бюджетні рахунки органи Казначейства закривають на підставі службової записки про закриття рахунків (додаток 11 до цього Порядку) за підписом керівників (заступників керівників) структурних підрозділів органу Казначейства, які ініціювали відкриття відповідних рахунків, погодженої Головою (заступником Голови) Казначейства або керівником (заступником керівника) відповідного Головного управління Казначейства.

8. Небюджетні рахунки клієнтів закриваються на підставі заяви про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку) за підписом керівника та головного бухгалтера або інших посадових осіб, яким відповідно до картки зі зразками підписів та відбитка печатки надано право першого та другого підписів, та документів, визначених у пунктах 4 — 6 цього розділу.

Органи Казначейства мають право самостійно закривати небюджетні рахунки, якщо за цими рахунками не здійснювалися операції протягом останніх трьох років і на цих рахунках немає залишків коштів.

Самостійне закриття зазначених рахунків органи Казначейства здійснюють на підставі службової записки про закриття рахунків (додаток 11 до цього Порядку) за підписом керівників (заступників керівників) структурних підрозділів органу Казначейства, в якому здійснюється обслуговування відповідного клієнта, погодженої Головою (заступником Голови) Казначейства або керівником (заступником керівника) відповідного Головного управління Казначейства.

У разі наявності залишку коштів на небюджетних рахунках підприємств, установ, організацій та фізичних осіб - підприємців (крім рахунків розпорядників бюджетних коштів, одержувачів бюджетних коштів та державних цільових фондів) та якщо за такими рахунками не здійснювались операції протягом останніх трьох років, органи Казначейства на підставі відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи (підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця) або інформації про припинення юридичної особи (підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця), відомості щодо якої згідно із законодавством України не містяться в Єдиному державному реєстрі, закривають такі рахунки у порядку, передбаченому абзацом третім цього пункту, а залишки коштів перераховують у дохід відповідного бюджету за кодом класифікації доходів бюджету 24060300 «Інші надходження».

9. Днем закриття рахунків вважається дата, зазначена на заяві про закриття рахунків (додаток 12 до цього Порядку) у розділі «Відмітки органу Державної казначейської служби України».

Казначейство у день проведення операції закриття рахунків клієнтів (крім закриття рахунків у зв'язку із завершенням та початком бюджетного періоду та за умови, якщо реквізити рахунків, відкритих у новому бюджетному періоді, не відрізняються від реквізитів рахунків, відкритих у попередньому бюджетному періоді) подає ДПС повідомлення про це відповідно до Порядку подання повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків у банках та інших фінансових установах до контролюючих органів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 серпня 2015 року № 721, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04 вересня 2015 року за № 1058/27503 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09 липня 2019 року № 292).

Отримане від ДПС та роздруковане повідомлення про закриття рахунка територіальним органом ДПС підписується відповідальною особою органу Казначейства та зберігається у справі з юридичного оформлення рахунків разом із заявою про закриття рахунків.

Протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення про закриття рахунка територіальним органом ДПС органи Казначейства надають клієнтам повідомлення про закриття рахунків (додаток 9 до цього Порядку).

Директор Департаменту державного бюджету

Володимир ЛОЗИЦЬКИЙ

**Примірний договір
про здійснення розрахунково-касового обслуговування**

_____ (місце складання)

_____ (дата)

_____ (найменування органу Державної казначейської служби України) в особі

_____ (найменування посади керівника, прізвище, власне ім'я) (далі — орган Казначейства), який діє на підставі Положення, затвердженого

_____, з одного боку, (дата, номер та назва нормативно-правового акта) та _____ (повне найменування / прізвище, власне ім'я клієнта) (далі — Клієнт) в особі

_____, (найменування посади керівника, прізвище, власне ім'я) який діє на підставі*

_____, (назва установчого документа) з другого боку (далі — Сторони), уклали цей договір (далі — Договір) про таке:

1. Визначення основних термінів

У Договорі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

апаратно-програмний комплекс криптографічного захисту інформації (далі — комплекс КЗІ) — апаратно-програмний комплекс криптографічного захисту інформації Казначейства, за допомогою якого Клієнт здійснює підключення до системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства — Казначейство» з робочого місця Клієнта шляхом встановлення захищеної сесії;

інсталяційний пакет — інсталятор програмного забезпечення для встановлення клієнтської частини комплексу КЗІ на робочих місцях Клієнта, інструктивний матеріал з його налаштування та файл даних авторизації для його використання;

операційний день — день, протягом якого орган Казначейства, залучений до виконання платіжної операції, здійснює свою діяльність, необхідну для виконання платіжних операцій. Тривалість операційного дня встановлює орган Казначейства з урахуванням регламенту роботи системи електронних платежів Національного банку України;

операційний час — частина операційного дня органу Казначейства, протягом якої приймаються платіжні та інші документи, які подаються в процесі казначейського обслуговування, від Клієнта. Тривалість операційного часу встановлює орган Казначейства;

система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства — Казначейство» (далі — СДО) - інформаційний ресурс Казначейства, який включає програмно-технічний комплекс «Клієнт казначейства — Казначейство», для надання Клієнту послуг з дистанційного казначейського обслуговування.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», Законом України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про платіжні послуги», нормативно-правовими актами Національного банку України, а також нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетний процес.

2. Предмет та загальні умови Договору

Орган Казначейства забезпечує обслуговування Клієнта відповідно до умов Договору.

Орган Казначейства відкриває Клієнту _____ рахунок (рахунки) та здійснює його розрахунково-касове обслуговування відповідно до вимог законодавства України та умов Договору.

До отримання органом Казначейства повідомлення про взяття рахунка на облік територіальними органами ДПС операції за цим рахунком здійснюються лише із зарахування коштів.

Згідно з умовами Договору може застосовуватися дистанційне обслуговування рахунка (рахунків) шляхом надання Клієнту віддаленого доступу до СДО з використанням засобів криптографічного захисту інформації.

Під час застосування СДО обслуговування рахунка (рахунків) Клієнта здійснюється на підставі документів в електронній формі, в тому числі електронних документів.

Сторони погоджуються, що документи, підписані з використанням кваліфікованих електронних підписів та кваліфікованої електронної печатки і передані через СДО, а також отримані Клієнтом через СДО, визнаються такими, що мають юридичну силу на рівні з паперовими документами.

Документи, подані та отримані через СДО, не потребують подальшого подання таких документів у паперовій формі.

Положення Договору не можуть суперечити положенням законодавства України. За наявності таких суперечностей відповідне положення Договору вважається таким, що замінене положенням законодавства України, якому воно суперечить. Недійсність окремих положень Договору не впливає на дійсність інших його положень та всього документа в цілому.

3. Права та зобов'язання Сторін

1. Орган Казначейства має право:

1) подавати ДПС повідомлення про відкриття/закриття рахунка (рахунків) Клієнта;

2) вимагати від Клієнта правильності оформлення платіжних та інших документів, які подаються в процесі казначейського обслуговування клієнтів, відповідно до законодавства України та повертати їх Клієнту в разі виявлених порушень. Платіжні та інші документи, які подаються в процесі казначейського обслуговування клієнтів, повертаються Клієнту з посиланням на підстави, передбачені законодавством України;

3) відмовляти Клієнту у видачі грошових чеків на отримання готівки на різні потреби в уповноваженому банку в разі неподання ним попередньо заявки на видачу готівки;

4) одержувати підтвердні документи, необхідні для здійснення контролю за цільовим спрямуванням бюджетних коштів.

У разі подання підтвердних документів через СДО в неналежній якості (нечітке зображення, відсутність частини сторінок, фрагментів інформації) вимагати їх подання в паперовій формі;

5) застосовувати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства України відповідно до пунктів 1, 2 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України з повідомленням про це Клієнта**;

6) отримувати від Клієнта підтвердження залишків коштів на рахунку (рахунках) станом на 01 січня поточного року. У разі неотримання підтвердження протягом місяця залишок коштів вважається підтвердженим;

7) закривати/відкривати рахунок (рахунки) Клієнта відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року за № 1206/21518 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18 січня 2024 року № 23);

8) здійснювати безспірне списання коштів бюджетів, коштів з рахунка (рахунків) Клієнта відповідно до Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 серпня 2011 року № 845;

9) здійснювати на підставі платіжної інструкції, яку формує орган Казначейства для здійснення внутрішніх операцій, списання коштів з рахунка Клієнта у разі невиконання ним вимог законодавства України щодо переказу коштів між учасниками розрахунків та/або недотримання ним вимог щодо строків і обсягів таких розрахунків***;

10) перераховувати залишки бюджетних коштів, які утворилися на кінець бюджетного періоду, до відповідного бюджету згідно з вимогами статті 57 Бюджетного кодексу України;

11) здійснювати протягом операційного дня платежі Клієнта відповідно до законодавства України;

12) здійснювати розрахункові та інші операції з виконання бюджетів відповідно до регламентів роботи Казначейства, СДО**** та регламенту роботи системи електронних платежів Національного банку України у терміни, визначені бюджетним законодавством України;

13) вимагати від Клієнта виконання умов розрахунково-касового обслуговування та інших обумовлених Договором послуг;

14) ініціювати перевірку Клієнта спеціальним уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації або підпорядкованого йому регіонального органу стосовно дотримання Клієнтом вимог законодавства України з питань захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг під час роботи в СДО****;

15) скасувати доступ Клієнта та/або його посадових осіб до СДО у разі порушення ним умов Договору, правил використання СДО та вимог законодавства України у сфері захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг. Відновлення доступу Клієнта до СДО здійснюється після усунення Клієнтом виявлених порушень та у разі прийняття органом Казначейства відповідного рішення щодо можливості відновлення доступу до СДО;

16) запроваджувати новітні програмні, технічні та технологічні засоби для вдосконалення роботи СДО та доповнення її новим функціоналом****;

17) вносити зміни до Договору в порядку та у спосіб, визначені Договором.

2. Клієнт має право:

1) розпоряджатися грошовими коштами, що обліковуються на його рахунку (рахунках), відповідно до законодавства України;

2) отримувати від органу Казначейства всю необхідну інформацію, пов'язану з виконанням Договору;

3) вимагати від органу Казначейства виконання умов розрахунково-касового обслуговування та інших обумовлених Договором послуг;

4) контролювати своєчасність зарахування коштів на свої рахунки і їх перерахування;

5) отримувати виписки з рахунку (рахунків) наступного робочого дня після здійснення операцій;

6) використовувати СДО для подання документів в електронній формі, в тому числі електронних документів, виконання інших операцій і дій, передбачених функціональними можливостями СДО, з урахуванням умов Договору та правил використання СДО****;

7) отримати в територіальному підрозділі кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства інсталяційний пакет.

Клієнт може уповноважити іншу особу отримати інсталяційний пакет згідно з листом за підписом керівника та скріпленого відбитком печатки Клієнта, із пред'явленням документа, що посвідчує таку особу****;

8) визначати перелік посадових осіб, яким надається доступ до СДО, та їх повноваження стосовно обробки інформації (в тому числі перегляд інформації, виконання операцій) у СДО з урахуванням вимог підпунктів 5, 6 пункту 4 цього розділу****;

9) подавати протягом операційного часу до органу Казначейства документи в паперовій формі разом із електронним носієм інформації, на якому записано файли проектів цих документів, у разі неможливості передавання через СДО документів в електронній формі, в тому числі електронних документів, з технічних причин або в інших випадках, визначених законодавством України;

10) надавати пропозиції органу Казначейства щодо вдосконалення СДО****;

11) звертатись за консультаціями з питань експлуатації СДО до відповідних структурних підрозділів Казначейства та органів Казначейства, які здійснюють технічну підтримку користувачів електронних сервісів Казначейства****.

3. Орган Казначейства зобов'язується:

1) належним чином виконувати умови Договору;

2) здійснювати розрахунково-касові операції та операції з виконання бюджету за дорученням Клієнта з урахуванням вимог підпунктів 11, 12 пункту 1 цього розділу;

3) надавати Клієнту всі послуги з розрахунково-касового обслуговування в межах повноважень, визначених законодавством України;

4) надавати Клієнту послуги з дистанційного обслуговування в межах повноважень, визначених законодавством України, згідно з умовами Договору та правилами використання СДО****;

5) надавати доступ до СДО посадовим особам, визначеним Клієнтом на підставі документів, поданих згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього розділу****;

6) забезпечувати своєчасне зарахування коштів на рахунок Клієнта;

7) повідомляти Клієнту номер рахунка (рахунків), відкритого у відповідному органі Казначейства;

8) здійснювати за дорученням Клієнта перерахування платежів з бюджетних рахунків для зарахування надходжень, які відкриваються для зарахування власних надходжень бюджетних установ, на поточний рахунок у банку державного сектору у випадках, визначених законодавством України****;

9) видавати виписки наступного робочого дня після здійснення операцій за рахунком (рахунками) Клієнта особам, які мають право першого та другого підписів і зазначені у картці зі зразками підписів та відбитка печатки.

Клієнт може уповноважити інших осіб отримувати виписки з підтвердними документами згідно з листом за підписом осіб, які мають право першого та другого підписів, та скріплених відбитком печатки, які наведені у картці зі зразками підписів та відбитка печатки, із пред'явленням документа, що посвідчує таку особу. У разі зміни уповноважених осіб Клієнта надається новий лист.

У разі застосування СДО виписки формуються в електронній формі засобами СДО та в паперовій формі не надаються****;

10) видавати уповноваженим особам Клієнта з урахуванням вимог підпункту 9 цього пункту дублікат виписки з рахунка (рахунків) у разі втрати Клієнтом виписки за письмовою заявою, підписаною першим та другим підписами осіб Клієнта та скріпленою відбитком печатки, які наведені у картці зі зразками підписів та відбитка печатки;

11) гарантувати таємницю інформації за рахунком (рахунками) Клієнта (в тому числі щодо стану рахунка (рахунків), дати відкриття, його реквізитів). Без згоди Клієнта довідки третім особам з питань інформації за рахунком (рахунками) можуть бути надані лише у випадках, передбачених законом;

12) своєчасно інформувати Клієнта про зміну порядку розрахунково-касового обслуговування, надавати консультації з питань, що виникають у цьому процесі;

13) забезпечувати Клієнта грошовими чековими книжками для отримання готівки з рахунка органу Казначейства, відкритого в банку, за умови оплати Клієнтом їх вартості відповідному банку;

14) повідомляти Клієнта про часткове або повне припинення роботи у випадках, передбачених законодавством України;

15) повідомляти Клієнта про відновлення роботи;

16) повідомляти Клієнта про припинення дистанційного обслуговування із зазначенням причин****.

4. Клієнт зобов'язується:

1) виконувати вимоги законодавства України з питань здійснення розрахунково-касових операцій і надання звітності та умов Договору;

2) дотримуватись під час роботи в СДО вимог законодавства України з питань захисту інформації, електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг, регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Казначейства, умов Договору та правил використання СДО****;

3) визначати перелік осіб, яким надається доступ до СДО, та надавати документи для підключення до СДО за переліком та формами, визначеними Казначейством, та у разі зміни інформації своєчасно оновлювати їх****;

4) забезпечити налаштування клієнтського робочого місця, з якого здійснюється вхід у СДО за допомогою інсталяційного пакета****;

5) призначити розпорядчим документом посадових осіб, відповідальних за експлуатацію клієнтської частини комплексу КЗІ та СДО, у тому числі відповідальних за накладання кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки****;

6) забезпечити наявність та відповідність вимогам законодавства України захищених носіїв особистих ключів, на яких містяться особисті ключі посадових осіб, яким надається доступ до СДО, дотримання вимог щодо конфіденційності та неможливості доступу інших осіб до особистих ключів****;

7) не надавати стороннім особам програмне забезпечення, файл даних авторизації, забезпечити нерозголошення паролів, що використовуються в комплексі КЗІ та СДО****;

8) забезпечити працездатність на робочих станціях, з яких здійснюється доступ до СДО, програмного забезпечення антивірусного захисту інформації, що входить до Переліку засобів загального призначення, які дозволені для забезпечення технічного захисту інформації, необхідність охорони якої визначено законодавством України****;

9) забезпечити захист клієнтської частини комплексу КЗІ та СДО від несанкціонованого доступу, а також використовувати і зберігати ідентифікаційні дані Клієнта так, щоб не допускати їх потрапляння у розпорядження стороннім особам. У разі виявлення несанкціонованого доступу протягом 24 годин з моменту виявлення інформувати орган Казначейства****;

10) не допускати внесення змін до програмного забезпечення, яке використовується для роботи з СДО;

11) забезпечити недопущення суміщення повноважень посадових осіб, яким надається доступ до СДО, у частині накладання кваліфікованого електронного підпису, за винятком застосування кваліфікованої електронної печатки****;

12) повідомляти орган Казначейства про зміни в установчих документах, зміни місцезнаходження, номерів телефонів;

13) перераховувати зі своїх спеціальних реєстраційних рахунків на бюджетні рахунки для зарахування до спеціального фонду бюджету власних надходжень бюджетних установ кошти в обсягах, необхідних для здійснення органом Казначейства операцій з повернення помилково або надміру зарахованих платежів****;

14) з метою отримання грошової чекової книжки для отримання готівки з рахунка органу Казначейства, відкритого в банку, здійснювати оплату її вартості відповідному банку;

15) повідомляти орган Казначейства про всі виявлені неточності або помилки у виписках з рахунка (рахунків) та інших документах або про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо за рахунком не пізніше наступного дня після дати отримання виписки;

16) повідомляти орган Казначейства про зарахування на рахунок Клієнта коштів, що йому не належать, і у п'ятиденний строк з дня надходження коштів на рахунок, але не пізніше останнього робочого дня місяця, подавати до органу Казначейства платіжну інструкцію на перерахування коштів власнику;

17) надавати органу Казначейства платіжні, розпорядчі та інші документи, які подаються в процесі казначейського обслуговування клієнтів;

18) своєчасно подавати до органу Казначейства перелік рахунків після отримання повідомлення про відкриття/закриття рахунків;

19) надавати органу Казначейства звітність у терміни та за формами, установлені законодавством України;

20) здавати готівку в банк для подальшого зарахування на рахунки, відкриті в органі Казначейства, відповідно до Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 25 вересня 2018 року № 103.

4. Розрахунки за готівкове обслуговування

Оплата банківських послуг з видачі готівки з рахунків, відкритих в банку відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 11 вересня 2017 року № 89, за чеками органу Казначейства здійснюється Клієнтом на підставі договору, укладеного ним з відповідним банком.

5. Форс-мажор

1. Сторони погодилися, що у разі виникнення форс-мажорних обставин вони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин.

Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

2. У разі продовження строку дії форс-мажорних обставин більше ніж на дванадцять місяців кожна зі Сторін в установленому порядку має право відмовитись від подальшого виконання зобов'язань за Договором.

6. Порядок закриття рахунків

Рахунки закриваються у порядку та у випадках, визначених законодавством України.

7. Строк дії Договору, порядок його зміни та розірвання

1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє протягом невизначеного строку до моменту його розірвання.

2. З дати укладення Договору всі попередні домовленості та вчинені правочини між Клієнтом та органом Казначейства втрачають чинність.

3. Зміни до Договору оформляються додатковими угодами, які є невід'ємною частиною Договору.

4. Договір розривається за згодою Сторін або у випадках, передбачених законом чи Договором.

У разі порушення Клієнтом умов Договору та умов законодавства України орган Казначейства має право в односторонньому порядку розірвати Договір, попередивши про це Клієнта будь-яким із доступних засобів. Датою розірвання Договору у такому випадку вважається дата відправлення органом Казначейства відповідного повідомлення Клієнту.

5. Договір складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

8. Порядок розгляду спорів

Спори, що виникають протягом дії Договору, розв'язуються шляхом переговорів, а у разі недосягнення згоди — у судовому порядку.

9. Відповідальність Сторін

1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно із законом.

2. Орган Казначейства не несе відповідальності за:

достовірність змісту оформлених Клієнтом платіжних інструкцій, розпорядчих та інших документів, які подаються в процесі казначейського обслуговування, та за відповідність інформації, зазначеної у підтвердних документах Клієнта, суті операції;

невикористання Клієнтом послуг, обумовлених Договором;

відсутність доступу до СДО та/або збої в обміні інформацією, які виникли через несправності лінії зв'язку, відключення або перебої електроживлення, незадовільну якість послуги з доступу до мережі Інтернет, ненадійність або неналежне функціонування технічного обладнання Клієнта, антивірусного та/або мережевого захисту та інших незалежних від органу Казначейства причин****.

10. Реквізити та підписи Сторін

Орган Казначейства

Клієнт

Керівник _____ Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

Керівник _____ Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

(підпис)

_____ 20__ року

_____ 20__ року

М. П.

М. П.*****

* Для юридичних осіб.

** Зазначене поширюється на розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також відокремлені підрозділи / відокремлені структурні підрозділи розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів).

*** Зазначається у разі відкриття рахунків для здійснення грошових взаємних розрахунків (казначейських клірингових розрахунків), передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

**** Зазначене поширюється у разі використання Клієнтом СДО.

***** Зазначене поширюється на розпорядників бюджетних коштів та їх відокремлені підрозділи / відокремлені структурні підрозділи у разі відкриття ними рахунків для зарахування власних надходжень бюджетних установ.

***** Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (пункт 1 розділу II)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

Форма електронного переліку

(відкритих/закритих)*

бюджетних рахунків для зарахування надходжень

за _____ 20__ року

№ з/п	Найменування органу місцевого самоврядування	Бюджетна класифікація		Номер аналітичного рахунка
		код	найменування	
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу,
відповідальний за
відкриття/закриття
рахунків

Керівник (заступник керівника)
Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Заповнюється у разі відкриття або закриття рахунків.

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (пункт 1 розділу II)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

ПОГОДЖЕНО

Голова (заступник Голови)

Державної казначейської служби України

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

(найменування структурного підрозділу)**Службова записка**

щодо _____ бюджетних

(відкриття/закриття)***рахунків для зарахування надходжень до державного бюджету**

(найменування структурного підрозділу, що звертається зі службовою запискою)

Просимо _____ бюджетні рахунки для зарахування надходжень (відкрити/закрити)*
відповідно до переліку**:

№ з/п	Номер субрахунка	Фонд державного бюджету	Бюджетна класифікація	
			код	найменування
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Документи на _____ рахунків перевірів:
(відкриття/закриття)*

(найменування посади)_____
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ рахунки дозволяю.
(відкрити/закрити)*

Головний бухгалтер

(керівник структурного підрозділу)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

№ з/п	Код бюджетної класифікації	Номер аналітичного рахунка
1	2	3

Рахунки _____ 20__ року
(відкрито/закрито)*

(найменування посади особи, відповідальної за
відкриття/закриття рахунків)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Заповнюється у разі відкриття або закриття рахунків.

** Перелік може бути наданий окремим додатком до службової записки.

Додаток 4

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (пункт 1 розділу II)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

Голова (заступник голови)
Державної казначейської служби України / Керівник (заступник керівника)
Головного управління Державної казначейської служби України
У _____
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
_____ 20__ року

**Зразки підписів
посадових осіб, яким надано право підпису на платіжних та інших розпорядчих
документах**

№ з/п	Прізвище, власне ім'я	Найменування посади	Підпис
1	2	3	4

Керівник структурного
підрозділу

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (підпункт 1 пункту 1 розділу III)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

**Заява
про відкриття рахунків**

Найменування органу Державної казначейської служби України, в якому відкривається рахунок	Код за ЄДРПОУ
_____ _____ (повне найменування)	
Найменування клієнта, який відкриває рахунок*	Код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті)
	Код клієнта за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів
_____ _____ _____ (повне найменування)	

Просимо відкрити бюджетний(і) рахунок(ки) відповідно до переліку**:

№ з/п	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів	Фонд бюджету	Код класифікації доходів бюджету
1	2	3	4

Просимо відкрити небюджетний рахунок відповідно до переліку:

Додаткова інформація*** _____

Керівник _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер**** _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П.*****

Відмітки органу Державної казначейської служби України

Документи на відкриття рахунка перевірів:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відкрити _____ рахунок(ки) дозволяю.
(вид рахунка)

Керівник _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

№ з/п	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів**	Код класифікації доходів бюджету**	Номер аналітичного рахунка
1	2	3	4

Головний бухгалтер _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата відкриття рахунка(ів)
_____ 20__ року

* Для фізичної особи - підприємця клієнт заповнює код економічної діяльності згідно з національним класифікатором України.

** Не заповнюється у разі відкриття небюджетних рахунків підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями.

*** Підлягає обов'язковому заповненню, якщо клієнт не є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, зазначається нормативно-правовий акт, відповідно до якого бюджетна установа має право отримувати власні надходження, та інша інформація у разі потреби.

**** У разі відкриття небюджетних рахунків підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями проставляються відповідно перший та другий підписи або тільки перший.

***** Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

Картка
зі зразками підписів та відбитка печатки

<p>Найменування (прізвище, власне ім'я) клієнта*</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті)</p> <hr/>	<p>Відмітка органу Державної казначейської служби України <u>Дозвіл на прийняття зразків підписів та відбитка печатки</u></p>
<p>Місцезнаходження _____</p> <hr/> <p>Номер телефону _____</p> <hr/>	<p>Код за ЄДРПОУ</p> <hr/>	<p>Головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера)</p> <p>_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ (підпис) _____ 20__ року</p> <hr/>
<p>Найменування організації вишого рівня</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Код за ЄДРПОУ</p> <hr/>	<p>Інші відмітки</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Найменування органу Державної казначейської служби України</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Код за ЄДРПОУ</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>Наводимо зразки підписів та відбитка печатки, які просимо вважати обов'язковими під час здійснення операцій за рахунками, зазначеними в переліку, що додається.</p> <p>Платіжні та інші розпорядчі документи за рахунками просимо вважати дійсними в разі наявності на них одного першого і одного другого підписів, якщо інше не визначено Порядком.</p>		

(зворотний бік документа)

(найменування клієнта)

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Зразок підпису	Зразок відбитка печатки****
Перший підпис			
Другий підпис			

Термін повноваження
з _____ до _____ і
підписи осіб, які тимчасово
користуються правом першого чи
другого підписів, засвідчуємо:**

Керівник*** _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Головний бухгалтер*** _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

М. П.****

Повноваження і підписи керівника та головного бухгалтера, які діють відповідно до установчого документа, засвідчую:

(найменування посади керівника (заступника
керівника)
установи/організації вищого рівня)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П.**** установи/організації вищого рівня,
що засвідчила повноваження

* Для фізичної особи - підприємця, яка здійснює незалежну професійну діяльність, перед прізвищем, власним ім'ям обов'язково зазначається вид професійної діяльності, наприклад «приватний нотаріус», «адвокат».

** Зазначається у разі оформлення тимчасової картки зі зразками підписів та відбитка печатки.

*** Підписується та засвідчується печаткою у разі оформлення тимчасової картки зі зразками підписів та відбитка печатки, змін підписів або доповнень підписами.

**** Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

Місце для посвідчувального напису
(у нотаріальному порядку)

Додаток 7

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (підпункт 2 пункту 1 розділу III)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

Довідка
про погодження відкриття рахунка

(найменування органу Державної казначейської служби України, у якому обслуговується клієнт, та код за ЄДРПОУ)

(найменування розпорядника бюджетних коштів, до складу якого входить відокремлений підрозділ / відокремлений структурний підрозділ, та код за ЄДРПОУ)

Погоджую відкриття рахунків:

(найменування відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу та код за ЄДРПОУ)

(місцезнаходження відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу та код відокремленого підрозділу / відокремленого структурного підрозділу за Єдиним реєстром розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів)

№ з/п	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів	Фонд бюджету	Код класифікації доходів бюджету
1	2	3	4

Довідково: _____
(найменування відокремленого підрозділу / відокремленого
структурного підрозділу)

є / не є
(підкреслити)

платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Головний бухгалтер**** _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20__ року
М. П.

Додаток 8
до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (пункт 2 розділу III)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

Перелік рахунків

_____ (найменування клієнта та код за ЄДРПОУ)

_____ (найменування органу Державної казначейської служби України, у якому обслуговується клієнт,
та код за ЄДРПОУ)

Надаємо перелік рахунків, якими можуть розпоряджатися особи, зазначені у картці (тимчасовій картці) зі зразками підписів та відбитка печатки:

№ з/п	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів	Код класифікації доходів бюджету	Номер аналітичного рахунка
1	2	3	4

Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Головний бухгалтер _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20__ року
М. П.*

* Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

Додаток 9
до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (пункт 11 розділу III)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

_____ (найменування органу Державної казначейської служби України, у якому обслуговується клієнт)

Код за ЄДРПОУ	Найменування клієнта, якому відкриваються / закриваються рахунки

Повідомлення
про _____ рахунків
(відкриття/закриття)*

№ з/п	Номер аналітичного рахунка	Код відомчої класифікації та кредитування бюджету	Рівень розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів	Код класифікації доходів бюджету	Фонд бюджету	Дата відкриття (закриття) рахунка
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Головний бухгалтер _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

_____ 20__ року
М. П.

* Заповнюється у разі відкриття або закриття рахунків.

Додаток 10

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
органами Державної казначейської служби України (пункт 6 розділу IV)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

**Інформація
про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку**

Найменування клієнта	
Код за ЄДРПОУ клієнта	
Найменування органу Державної казначейської служби України	
Код органу Державної казначейської служби України	

Наводимо інформацію про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку, які вважати дійсними для електронних документів під час здійснення операцій через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» (далі — СДО) та/або в автоматизованій системі подання електронної звітності клієнтами Казначейства (далі — АС «Є-Звітність»)

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Для використання у СДО: серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України	Для використання в АС «Є-Звітність»	
			найменування кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг	серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа
1	2	3	4	5
Перший підпис				
Другий підпис				
Печатка	X		X	X

Термін повноваження з _____ до _____ осіб, які тимчасово користуються правом першого чи другого підпису, засвідчуємо:

Керівник _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року
М. П.*

(зворотний бік документа)

Відмітки органу Державної казначейської служби України:

1. Про відповідність інформації стосовно осіб, які мають право першого та другого підписів, наведеної у картці та тимчасовій картці зі зразками підписів та відбитка печатки (заповнює відповідальна особа):

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

2. Про надання доступу до СДО (заповнює відповідальна особа — адміністратор системи):

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

3. Про надання доступу до АС «Є-Звітність» (заповнює відповідальна особа — адміністратор системи):

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.

Пояснення щодо заповнення Інформації

про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку

У рядку «Найменування клієнта» зазначається офіційне найменування клієнта.

У рядку «Код за ЄДРПОУ клієнта» зазначається код клієнта Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

У рядку «Найменування органу Державної казначейської служби України» зазначається найменування органу Казначейства, в якому обслуговується клієнт.

У рядку «Код органу Державної казначейської служби України» зазначається код органу Казначейства, в якому обслуговується клієнт.

У графі «Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)» зазначаються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) осіб, яким надано право першого та другого підписів. Дані, наведені у цій графі, мають відповідати даним картки зі зразками підписів та відбитка печатки.

У графі «Для використання у СДО: серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України» проставляється серійний номер діючого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, який відповідає особистому ключу посадової особи та виданий кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг Казначейства. У разі відсутності діючого кваліфікованого електронного підпису однієї з осіб у графі проставляється напис «відсутній».

У графі «Для використання в АС «Є-Звітність: найменування кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг» зазначається найменування кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа.

У графі «Для використання в АС «Є-Звітність: серійний номер кваліфікованого сертифіката відкритого ключа» проставляється серійний номер діючого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, який відповідає особистому ключу посадової особи та виданий кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг України, в тому числі Казначейством. У разі відсутності діючого кваліфікованого електронного підпису однієї з осіб у графі проставляється запис «відсутній».

У рядку «Печатка» проставляється серійний номер чинного кваліфікованого сертифіката електронної печатки, виданого кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг Казначейства. У разі відсутності чинної електронної печатки у рядку проставляється запис «відсутній».

Поле «Термін повноваження з _____ до _____ осіб, які тимчасово користуються правом першого чи другого підпису, засвідчуємо:» заповнюється у разі оформлення тимчасової картки зі зразками підписів та відбитка печатки, де зазначається період часу, протягом якого посадова особа наділяється правом першого та/або другого підпису.

У розділі «Відмітки органу Державної казначейської служби України:» проставляються відмітки та підписи відповідальних осіб органу Казначейства про перевірку даних, наведених в Інформації про кваліфіковані електронні підписи та кваліфіковану електронну печатку, та про надання доступу до СДО та/або АС «Є-Звітність» особам, зазначеним у графі «Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)».

Додаток 11

до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України (пункт 1 розділу V) (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

ПОГОДЖЕНО

(посада)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

(найменування структурного підрозділу)

Службова записка
про _____ рахунків
(відкриття/закриття)*

(найменування структурного підрозділу, що звертається зі службовою запискою)

Просимо відкрити інший(і) бюджетний(і) рахунок(ки) відповідно до переліку:

№ з/п	Код за ЄДРПОУ установи	Найменування рахунка	Номер субрахунка	Фонд бюджету	Код бюджетної класифікації	Додаткова інформація**
1	2	3	4	5	6	7

Підстава відкриття іншого(их) бюджетного(их) рахунка(ів) _____

Просимо закрити інший(і) бюджетний(і), небюджетний(і) рахунок(ки) відповідно до переліку:

№ з/п	Перелік номерів рахунків
1	2

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року
Документи на _____ рахунка(ів) перевірів:
(відкриття/закриття)*

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ рахунок(ки) дозволяю.
(відкрити/закрити)*

Головний бухгалтер
(керівник структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

№ з/п	Код бюджетної класифікації***	Номер аналітичного рахунка***
1	2	3

Рахунок(ки) _____ 20__ року
(відкрито/закрито)*

_____ (найменування посади особи,
відповідальної
за відкриття/закриття
рахунка(ів))

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Заповнюється у разі відкриття або закриття рахунка(ів).

** Заповнюється додаткова інформація, необхідна у разі відкриття іншого(их) бюджетного(их) рахунка(ів).

*** Заповнюється у разі відкриття іншого(их) бюджетного(их) рахунка(ів), може бути оформлено додатком до службової записки.

Додаток 12
до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті
в органах Державної казначейської служби України (пункт 4 розділу VI)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 18.01.2024 № 23)

Заява про закриття рахунків

Найменування органу Державної казначейської служби України, в якому закривається рахунок	Код за ЄДРПОУ
_____ _____ (повне найменування)	
Найменування клієнта, який закриває рахунок	Код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для

	фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті)

(повне найменування клієнта)	

Просимо закрити бюджетний(і) рахунок(ки) відповідно до переліку*:

№ з/п	Перелік номерів рахунків	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного або місцевих бюджетів	Фонд бюджету
1	2	3	4

Просимо закрити небюджетний(і) рахунок(ки) відповідно до переліку:

(номер рахунка)

(номер рахунка)

Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Головний бухгалтер _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Дата заповнення заяви

_____ 20__ року

М. П.**

Відмітки органу Державної казначейської служби України

1. Дата, час отримання органом Державної казначейської служби України заяви _____ 20__ року о ___ год.

2. Дата закриття рахунка(ів) _____ 20__ року

Керівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Головний бухгалтер _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

* Не заповнюється у разі закриття небюджетних рахунків підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами - підприємцями.

** Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства України не є обов'язковим.