



**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 16 февраля 2022 г.

№ 9

Об утверждении «Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа казначейского сопровождения средств».

В соответствии со статьей 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2155 "Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа казначейского сопровождения средств» (прилагается).
2. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Туканова А.Ю.

Начальник

Ю.С.Волков

С приказом ознакомлен:

_____ / А.Ю.Туканов/

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СРЕДСТВ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми участникам казначейского сопровождения, определенных в соответствии со [статьей 242.26](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, из областного бюджета (далее - лицевой счет), и подлежащими казначейскому сопровождению в соответствии с [пунктом 5 статьи 242.23](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые средства) на основании:

муниципального контракта, контракта (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключенного муниципальным заказчиком Артинского городского округа, бюджетным и (или) автономным учреждением Артинского городского округа (далее - муниципальный контракт);

договора (соглашения) о предоставлении субсидий, договора о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со [статьей 80](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор (соглашение)), договора о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции (далее - взнос (вклад));

контракта (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения которых являются средства, указанные в [абзацах втором и третьем](#) настоящего пункта (далее - контракт (договор)).

2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются получатели целевых средств на основании муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора) (далее - участник казначейского сопровождения), которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Артинского городского округа (далее - Финансовое управление).

Глава 2. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким государственным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее - раздел на лицевом счете), которым Финансовым управлением присваиваются отдельные уникальные аналитические коды (далее - аналитический код раздела).

Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) являются муниципальный контракт, договор (соглашение), взнос (вклад), контракт (договор) (далее - документ-основание).

4. Для учета операций, осуществляемых клиентами, открывается лицевой счет с кодом "71" (далее - код лицевого счета).

При открытии лицевого счету Финансовым управлением присваивается уникальный номер, состоящий из 11 разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - "000";

6 разряд - код расположения: для участников казначейского сопровождения, находящихся на территории Артинского городского округа, - "9", для участников казначейского сопровождения, находящихся за пределами Артинского городского округа, - "0";

7 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд (принимает значение "0").

5. Финансовое управление в течение одного рабочего дня после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

6. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

1) **заявление** на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

2) **карточка** образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3) копия документа-основания.

Дополнительно обособленное подразделение клиента представляет ходатайство клиента об открытии лицевого счета обособленному подразделению клиента, составленное в произвольной форме, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

7. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им сотрудника) получателя бюджетных средств, государственного заказчика, заказчика-учреждения, юридического лица, предоставляющего целевые средства участнику казначейского сопровождения (далее - заказчик, предоставляющий целевые средства), и оттиском его печати или нотариально.

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

8. При смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности

руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности предоставляется новая, заверенная в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц.

Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц) остаются прежними. Она принимается Финансовым управлением после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц), подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

9. При назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с [пунктом 7](#) настоящего порядка карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий.

10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего порядка), а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем клиента лицами) и дополнительного заверения не требует.

11. В карточке образцов подписей Финансовое управление указывает номер открытого клиенту лицевого счета и визирует карточку образцов подписей.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, не требуется.

12. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

13. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей Финансовым управлением проверяется:

1) соответствие формы представленного [заявления](#) на открытие лицевого счета и [карточки](#) образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и 2 к настоящему порядку;

2) заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

4) в карточке образцов подписей дата начала срока полномочий лиц, временно

пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей;

5) наличие полного пакета документов, установленных [пунктом 6](#) настоящего порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

14. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета и (или) карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

15. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в [выписке](#) из лицевого счета по форме согласно приложению N 4 к настоящему порядку.

Выписка из лицевого счета подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом [разделы 1 и 2](#) выписки из лицевого счета не заполняются.

16. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента хранится в Финансовом управлении.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения Финансовым управлением записи о его открытии в [книгу](#) регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации Артинского городского округа, утвержденному Приказом Финансового управления Администрации Артинского городского округа от 15.12.2015 № 60 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа".

Финансовое управление в течение одного рабочего дня после внесения в книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет [информацию](#) о реквизитах

открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) согласно приложению N 3 к настоящему порядку в электронном виде или при отсутствии возможности в письменном виде клиенту и заказчику, предоставляющему целевые средства.

18. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в Финансовое управление представляется копия документа-основания.

19. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня получения от клиента документа-основания осуществляет открытие раздела на лицевом счете клиента.

При открытии раздела на лицевом счете Финансовое управление уведомляет клиента и заказчика, предоставляющего целевые средства, в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

20. Клиенты в течение пятидневного срока после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представляют в Финансовое управление копии указанных документов-оснований.

21. Финансовое управление в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в [части первой](#) настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 3. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

22. Переоформление лицевых счетов производится по [заявлению](#) клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 5 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком и копия листа записи из единого государственного реестра юридических лиц.

23. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и документам, представленным вместе с заявлением на переоформление лицевого счета.

Реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии листа записи из единого государственного реестра юридических лиц;

4) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

24. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 13](#) настоящего порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим порядком.

25. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения Финансовым управлением записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

26. Финансовое управление в течение 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевых счетов, указанных в [части первой](#) настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 4. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

27. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании [заявления](#) на закрытие лицевого счета согласно приложению N 6 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе:

- 1) в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года;
- 3) при изменении структуры номера лицевого счета клиента;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

28. При реорганизации (ликвидации) клиента им представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) или о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

29. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

30. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета.

Реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- 2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 4) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

31. При приеме заявления на закрытие лицевого счета Финансовым управлением также проверяется:

- 1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим порядком;
- 2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

32. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в

заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

33. В случае реорганизации клиента принимающий обязательства клиент представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте 6](#) настоящего порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента открытого ранее лицевого счета) клиент представляет в Финансовое управление копию документа-основания.

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

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

Клиент, передающий обязательства, формирует [Акт](#) приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

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

При передаче клиента из ведения одного заказчика, предоставляющего целевые средства, в ведение другого заказчика, предоставляющего целевые средства, клиент оформляет Акт приемки-передачи показателей лицевого счета. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту [отчета](#) о состоянии лицевого счета согласно приложению N 8 к настоящему порядку.

34. В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) документа-основания и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года закрытие лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании [заявления](#) на закрытие лицевого счета согласно приложению N 6 к настоящему порядку, оформленному Финансовым управлением.

При наличии на закрываемом лицевом счете учтенных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании [заявления](#) на закрытие лицевого счета, согласно приложению N 6 к настоящему порядку, оформленному Финансовым управлением.

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

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент или ликвидационная комиссия представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному клиентом.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются обратно отправителю.

36. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет клиенту информацию о закрытии лицевого счета и в течение 3 рабочих дней сообщает о закрытии лицевого счета налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

37. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финансовым управлением в случае исполнения (расторжения) обязательств по документу-основанию на основании информации об исполнении (расторжении) документа-основания, представленной клиентом на бумажном носителе, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Финансовое управление указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) документа-основания, на основании которого открыт раздел на лицевом счете, и (или) отсутствия операций в разделе на лицевом счете в течение финансового года закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финансовым управлением.

38. Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии в указанном разделе остатка денежных средств.

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

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

39. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия раздела на лицевом счете направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

40. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим порядком.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА

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

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

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

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

На лицевом счете отражаются коды источников поступлений целевых средств и коды направления расходования целевых средств, состоящие из укрупненного и детализированного кода.

43. Остаток средств, поступивших участнику казначейского сопровождения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Глава 6. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

44. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ Про", в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

45. **Выписка** из лицевого счета по поступлениям и выплатам согласно приложению N 4 к настоящему порядку формируются по лицевому счету, открытому в Финансовом управлении в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляется клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

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

46. Выписка из лицевого счета на бумажном носителе выдается лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем клиента и заверенной печатью клиента.

47. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

48. Финансовое управление не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам **отчет** о состоянии лицевого счета согласно приложению N 8 к настоящему порядку.

Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов источников

поступлений целевых средств и кодов направлений расходования целевых средств нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

49. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

50. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного [пунктом 49](#) настоящего порядка.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от "___" _____ 20__

Финансовое управление Администрации Артинского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства _____

ИНН _____

Просим открыть лицевой счет

Приложения:

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Артинского городского округа
об открытии лицевого счета N _____

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__

Номер лицевого счета
N
заполняется Финансовым управлением

КАРТОЧКА образцов подписей

Наименование клиента _____
ИНН _____
Адрес _____
Телефон _____
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства _____

Образцы подписей должностных лиц клиента,
имеющих право подписи платежных и иных документов
при совершении операции по лицевому счету:

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 _____

Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства

Руководитель клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " 20 _____

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Финансового управления Администрации
Артинского городского округа
о приеме образцов подписей

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20
____ _____

Особые отметки

ИНФОРМАЦИЯ о реквизитах открытого лицевого счета

Номер строки	Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2	3
1.	Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1.	Полное наименование участника казначейского сопровождения	
1.2.	ИНН участника казначейского сопровождения	
1.3.	КПП участника казначейского сопровождения	
2.	Номер лицевого счета	
3.	Дата открытия лицевого счета	
4.	Реквизиты раздела на лицевом счете:	
4.1.	Аналитический код раздела	
4.1.1.	Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора)	
4.1.2.	Номер государственного контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора)	
4.1.3.	Дата заключения, государственного контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора)	
5.	Наименование финансового органа	Финансовое управление Администрации Артинского городского округа
6.	Платежные реквизиты	

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" "

20

ВЫПИСКА
из лицевого счета № _____
за " _ " _____ 20__

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Финансовое управление Администрации Артинского городского округа	
Участник казначейского сопровождения _____	по Сводному реестру
Периодичность: ежедневная	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	Всего		в том числе	
			неразрешенный к использованию	
	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за "___" _____ 20__

(наименование документа-основания)	Коды
	Номер
	Дата
	Идентификатор
Аналитический код раздела	

1. Изменение остатка денежных средств

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
Поступления		
Выплаты		X
На конец дня		

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Документ участника казначейского сопровождения			Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции		Код источника поступлений целевых средств/код направления расходования целевых средств	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__

Номер страницы _____

Всего страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
от "___" _____ 20__

Финансовое управление Администрации Артинского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи _____
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____
ИНН _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием
для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей
3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Артинского городского округа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____
(наименование клиента)

переоформлен на _____
(номер лицевого счета) _____
(наименование клиента)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____
от "___" _____ 20__

Финансовое управление Администрации Артинского городского округа

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства _____

Просим закрыть лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

основание _____

(в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента, при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года, при изменении структуры номера лицевого счета клиента, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____

(иные документы)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Артинского городского округа

о закрытии лицевого счета N _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
№ _____
от " ____ " _____ 20__

Финансовое управление Администрации
Артинского городского округа

Передающая сторона:

Участник казначейского сопровождения

Принимающая сторона:

Участник казначейского сопровождения

Единица измерения: руб.

Основание для передачи

	Коды
Дата	
Дата последней операции по счету	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
по ОКЕИ	383

Номер лицевого счета _____
за " ____ " _____ 20 ____

1. Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств		На начало года		На отчетную дату		
передающей стороны	принимающей стороны			всего	в том числе без права расходования	всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток целевых средств	
							прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за " ____ " _____ 20__

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

[illegible]

Передающая сторона:
Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20 ____

Принимающая сторона:
Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20 ____

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета № _____
на " __ " _____ 20__

Финансовое управление Администрации Артинского
городского округа

Участник казначейского сопровождения _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному Реестру	
по ОКЕИ	383

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	На начало года	На отчетную дату		
		всего	в том числе неразрешенный к использованию	
			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5
Итого				

Номер лицевого счета _____
за "___" "_____" 20__

Раздел по _____

(наименование документа-основания)

	Коды
Номер	
Дата	
Идентификатор	
Аналитический код раздела	

1. Остаток денежных средств

На начало года	На отчетную дату		
	всего	в том числе неразрешенный к использованию	
		прошлого года	текущего года
1	2	3	4

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступления целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые										Фактическое		Неиспользованный разрешенный остаток к поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание
				поступления					выплаты					поступления	выплаты			
				всего	в том числе				всего	в том числе								
					текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы		текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого																		

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Номер страницы _____

Всего страниц _____