



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

ПРИКАЗ

30 декабря 2021

№ 121

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
ПРИ КАЗНАЧЕЙСКОМ СОПРОВОЖДЕНИИ СРЕДСТВ**

В соответствии со статьей 220.1, пунктом 5 статьи 242.23, пунктом 3 статьи 242.24 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович при казначейском сопровождении средств.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2022.
3. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

Начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович

Г.В. Токарев

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович
при казначейском сопровождении целевых 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 бюджета городского округа Богданович (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 городского округа Богданович, бюджетным и (или) автономным учреждением городского округа Богданович (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 городского округа Богданович (далее – Финансовое управление).

**Глава 2. Резервирование, открытие, переоформление
и закрытие лицевых счетов (разделов на лицевых счетах)**

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.

Клиенты по запросу Финансового управления представляют информацию, необходимую для включения в Сводный реестр. При изменении представленной информации после ее включения в Сводный реестр, клиенты должны представить в Финансовое управление измененную информацию.

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), взносам (вкладам), 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;

с 3 по 5 разряды - «000»;

6 и 7 разряды - код административно-территориального образования месторасположения Финансового управления (принимает значение «11»);

с 8 по 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд (принимает значение «0»).

5. В связи с необходимостью указания в документах – основаниях реквизитов лицевого счета клиент вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета, представив в Финансовое управление Заявление на резервирование лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после проверки Заявления на резервирование лицевого счета.

Финансовое управление в течение одного рабочего дня после резервирования лицевого счета направляет информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) согласно приложению № 3 к настоящему порядку в электронном виде или при отсутствии возможности в письменном виде клиенту и заказчику, предоставляющему целевые средства. Сообщение о резервировании лицевого счета клиента хранится в Деле клиента.

После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора) клиент представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 6

настоящего порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

В случае, если клиентом в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего порядка, Финансовое управление аннулирует информацию о ранее зарезервированном номере лицевого счета.

Порядок открытия лицевых счетов

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

1) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку (далее – Заявление);

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) в двух экземплярах 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. Заявление и Карточка образцов подписей подписываются соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им сотрудника) получателя бюджетных средств (муниципального заказчика, заказчика – учреждения), 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), Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» в Карточке образцов подписей вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник 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 исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 7 настоящего порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц.

9. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей с указанием срока их полномочий.

10. Карточка образцов подписей, представленная на бумажном носителе, формируется следующим образом.

В заголовочной части Карточки образцов подписей порядковый номер Карточки образцов подписей и номера открытых клиенту лицевых счетов проставляются Финансовым управлением;

по строке "Наименование клиента" указывается полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) должны соответствовать ИНН и КПП клиента, указанным в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

по строке "Адрес" указывается адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ;

по строке "Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства" указывается полное наименование получателя бюджетных средств (муниципального заказчика, заказчика – учреждения), предоставляющего целевые средства.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих право первой или второй подписи.

В случае включения должностного лица в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), наименование должности данного должностного лица, указанное в графе 2, должно соответствовать наименованию должности из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Наличие пустых строк в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету» не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество, а также указывается дата представления Карточки образцов подписей.

Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе «Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства» проставляется подпись получателя бюджетных средств (муниципального заказчика, заказчика – учреждения), предоставляющего целевые средства, с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати получателя бюджетных средств (муниципального заказчика, заказчика – учреждения), предоставляющего целевые средства, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович о приеме образцов подписей" подписывается ответственным исполнителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата начала действия Карточки образцов подписей.

11. 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 и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

13. При приеме Заявления и Карточки образцов подписей Финансовым управлением проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления и Карточки образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и 2 к настоящему порядку;

2) Заявление 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, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

14. В случае отсутствия в Заявлении 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 или Карточки образцов подписей установленной форме, наличия исправлений в Заявлении, 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 № 4 к настоящему порядку.

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 участников казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

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 № 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.

Порядок переоформления лицевых счетов

22. Переоформление лицевых счетов производится в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) по Заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе.

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 Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

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 Выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

4) 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.

Порядок закрытия лицевых счетов

27. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 1 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе:

- 1) в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года;
- 3) при изменении структуры номера лицевого счета клиента;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Богданович.

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, а также 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 № 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 № 1 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 № 1 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 3. Ведение лицевых счетов

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, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Богданович.

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», 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 № 4 к настоящему порядку формируется 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, Финансовым управлением проставляется соответствующая отметка 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 № 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 резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____ КПП _____ Код по Сводному реестру _____

Адрес клиента _____

Адрес электронной почты клиента _____

Наименование финансового органа Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование бюджета _____

Наименование заказчика, предоставляющего
целевые средства ¹ _____

ИНН _____ КПП _____ Код по Сводному реестру _____

ПРОШУ

зарезервировать лицевой счет

открыть лицевой счет

Номер лицевого счета ²

Основание для открытия
лицевого счета _____
(наименование документа-основания)

Номер

Дата

закрыть лицевой счет

Номер лицевого счета

В связи с: _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Номер

Дата

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

¹ Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого счета.

² Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович

о резервировании лицевого счета

об открытии (закрытии) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №№ _____

Наименование клиента _____
(полное наименование в соответствии с данными ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

ИНН _____ КПП _____ Код по Сводному реестру _____

Адрес _____

Телефон _____
(адрес указывается в соответствии с данными ЕГРЮЛ, ЕГРИП, телефон указывается в формате 8(ххххх)ххххх)

Наименование заказчика,
предоставляющего целевые средства _____

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

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

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ М.П. _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства

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

М.П. _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович
о приеме образцов подписей**

Ответственный
исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Особые отметки _____

ИНФОРМАЦИЯ о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета

Номер строки	Наименование показателя	Значение
1	Сведение 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 муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора)	
4.1.2	Номер муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора)	
4.1.3	Дата заключения муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора)	
5	Наименование финансового органа	Финансовое управление администрации городского округа Богданович
6	Платежные реквизиты	

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ВЫПИСКА
из лицевого счета

		Коды
	Форма по КФД	0531370
за "___" _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Финансовый орган _____	по КОФК	
Юридическое лицо _____	по Сводному реестру	
Периодичность: ежедневная	по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб.		

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 _____

с. 2

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

Раздел по _____	Номер	Коды
(наименование документа-основания)	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 юридического лица			Реквизиты документа, подтвержда ющего проведение операции		Уник альн ый код объ кта мер прия тия по инфо рмат изац ии)	Код источник а поступле ний целевых средств/к од направле ния расходава ния целевых средств	Поступления	Выплаты	Примеча ние
наим енова ние	ном ер	дата	номе р	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

3. Казначейское обеспечение обязательств

3.1. Изменение остатков

Наименование показателя	Получено	Переведено	Исполнено
1	2	3	4
На начало дня			
На конец дня			

3.2. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции		Документ юридического лица		Получено	Переведено	Исполнено	Примечание
номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель

"__" _____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением администрации городского
округа Богданович при казначейском сопровождении
целевых средств, утвержденному Приказом Финансового управления
администрации городского округа Богданович от 30.12.2021 № 121

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента _____
ИНН _____ КПП _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Наименование клиента _____
ИНН _____ КПП _____

К заявлению прилагаются:

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

Итого							

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

1. Остаток денежных средств

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	На начало года		На отчетную дату		
			Всего	В том числе без права расходования	Всего	в том числе неразрешенный к использованию	
перед ающей стороной	принимающей стороны	прошлого года				текущего года	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

3. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	Код направления расхода целевых средств		Уникальный код объекта (код мероприятия по информации)	Остаток на начало года	Получено	Переведено	Исполнено		Остаток
передающей стороны	принимающей стороны		укрупненной	детализованной					поступления	выплаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Ответственный
исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
" __ " _____ 20__ г.

Передающая сторона:

Руководитель
финансового органа
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель
финансового органа
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю <*>:

Передающая сторона: _____
(полное наименование юридического лица)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона: _____
(полное наименование юридического лица)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета

Финансовый орган _____

Юридическое лицо _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

на "___" _____ 20__ г.

	Коды
Форма по КФД	0531372
Дата	
по КОФК	
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 страницы _____
Всего страниц _____

с. 2

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

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

3. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	Остаток на начало года	Получено	Переведено	Исполнено	Остаток на отчетную дату	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный
исполнитель

"__" _____ 20__ г. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Номер страницы _____
Всего страниц _____