

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

28 декабря 2023 года

№ 80-О

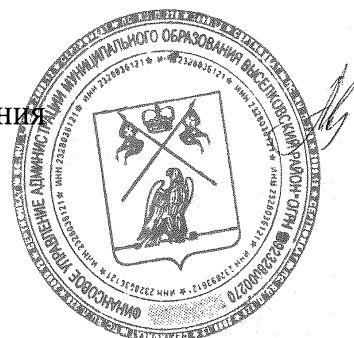
ст-ца Выселки

**Об утверждении порядка открытия и ведения
финансовым управлением администрации
муниципального образования Выселковский район
лицевых счетов участникам казначейского сопровождения**

В соответствии со статьями 220.1, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

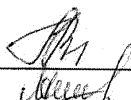
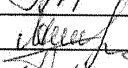
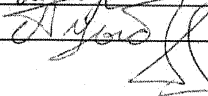
1. Утвердить Порядок открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 30 декабря 2022 года № 70-О «Об утверждении порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения».
3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 1 марта 2023 года № 9-О «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 30 декабря 2022 года № 70-О «Об утверждении Порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения».
4. Главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район П.Н. Цыбуля настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

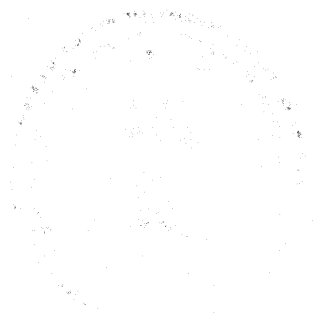
Начальник
финансового управления



И.А. Колесникова

С приказом ознакомлен
С приказом ознакомлен
С приказом ознакомлен



 А.В. Пашчев
Н.Г. Машко
А.М. Изобуева



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район
от 28 декабря 2023 года № 80-О

ПОРЯДОК

открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевого счета участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьями 220.1, Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), и устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район (далее – финансовое управление) лицевого счета, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными решением Совета муниципального образования Выселковский район о районном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (далее – решение о районном бюджете) в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса и иными средствами получаемыми (полученными) участниками казначейского сопровождения, определенными подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса (далее - лицевой счет, целевые средства), в случаях установленных федеральными законами.

Участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком в финансовом управлении открыты лицевые счета являются клиентами.

Положения настоящего Порядка, предусмотренные для участников казначейского сопровождения (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), распространяются на обособленные подразделения участников казначейского сопровождения.

1.2. Обмен документами между финансовым управлением и муниципальными заказчиками, получателями средств районного бюджета, которым доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее – получатель бюджетных

средств), муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями Выселковского района (далее – учреждения – заказчики) и участниками казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно муниципального заказчика, получателя бюджетных средств, учреждения – заказчика или участника казначейского сопровождения (далее – электронная подпись).

1.3. Информация и документы, предусмотренные настоящим Порядком, при отсутствии технической возможности, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, формируются на бумажном носителе и представляются в финансовое управление.

1.4. При открытии лицевого счету финансовым управлением присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

1-3 разряд - код принадлежности лицевого счета, который принимает значение «888»;

4-5 разряд - код лицевого счета;

6-8 разряд - учетный номер клиента, в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счета;

9 разряд - резервный разряд, который принимает следующие значения:

«1» - лицевые счета, открываемые юридическим лицам (за исключением некоммерческих унитарных организаций в форме фондов и автономных некоммерческих организаций);

«2» - лицевые счета, открываемые некоммерческим унитарным организациям в форме фондов и автономных некоммерческих организаций;

«3» - лицевые счета, открываемые индивидуальным предпринимателям;

«4» - лицевые счета, открываемые крестьянско-фермерским хозяйствам;

«5» - лицевые счета, открываемые физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

1.5. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения финансовым управлением открываются и ведутся лицевые счета (далее - лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения), которым присваивается номер с кодом лицевого счета:

75 - участнику казначейского сопровождения, расположенному на территории города Краснодара;

76 - участнику казначейского сопровождения, расположенному за пределами г. Краснодара на территории муниципальных образований Краснодарского края.

77 - участнику казначейского сопровождения, расположенному за пределами Краснодарского края на территории Российской Федерации.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

2.1. Открытие лицевых счетов для учета операций участника казначейского сопровождения осуществляется в случаях предоставления

целевых средств на основании:

1) муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - муниципальный контракт);

2) договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения, которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее - договор (соглашение));

3) контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта (далее - контракт (договор)).

Лицевые счета для учета операций участника казначейского сопровождения в финансовом управлении открываются клиентам, после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг). Включение финансовым управлением информации и реквизитов клиентов в Сводный реестр, а также внесение изменений в реестровые записи клиентов осуществляется в соответствии Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 11 мая 2022 года № 29-О (далее - Порядок № 29-О).

2.2 Основанием для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, аналитического раздела (далее - раздел на лицевом счете) является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании - документ-основание).

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

В случае открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения (раздела на лицевом счете) на основании решения Правительства Российской Федерации документом-основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) является такое решение Правительства Российской Федерации.

2.3. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) реквизитов лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в финансовое управление представляется Заявление на резервирование, открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление).

В случае представления Заявления за подписью уполномоченного лица клиента (за исключением физического лица - производителя товаров, работ, услуг) полномочия уполномоченного лица подтверждаются нотариальной доверенностью (нотариально заверенной копией нотариальной доверенности) без права передоверия (далее - Доверенность). Одновременно с представлением Заявления и Доверенности уполномоченное лицо представляет Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к Порядку № 152 (далее - Согласие).

Индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг при резервировании лицевого счета участника казначейского сопровождения одновременно с Заявлением также представляет Согласие.

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетных инвестиций по договору (соглашению), исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать соответственно получатель бюджетных средств, муниципальный заказчик, учреждение-заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее при совместном упоминании - Заказчик), представив в финансовое управление перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов для учета операций участника казначейского сопровождения в финансовом управлении по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.4. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течение трех рабочих дней после поступления указанных документов.

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

- а) соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Порядку;
- б) реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования лицевого счета не допускается.

2.5. Финансовое управление при несоответствии представленных в целях

резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения Заявления или Перечня положением, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов.

2.6. При соответствии Заявления, Перечня положением, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки резервирует участнику (участникам) казначейского сопровождения номер лицевого счета.

2.7. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения и Заказчику информацию о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - Информация о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета).

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения участник казначейского сопровождения представляет в финансовое управление документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

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

2.10. Для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения участником казначейского сопровождения на бумажных носителях представляются следующие документы:

- а) Заявление;
- б) карточка образцов подписей к лицевым счетам, по форме согласно приложению 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район, утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 9 февраля 2022 года № 12-О (далее – Карточка образцов подписей и Порядок № 12-О);
- в) копию документа-основания либо выписку из документа-основания;
- г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Выселковского района.

Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах для открытия лицевого счета не допускается.

Обособленное подразделение юридического лица в дополнение к документам, указанным в подпунктах «а» – «б» настоящего пункта, представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета для

учета операций участника казначейского сопровождения обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (при наличии) (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

Копия документа-основания либо выписка из документа-основания заверяется Заказчиком или нотариально.

Финансовое управление не вправе требовать повторного представления документов для открытия, переоформления лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, если они были представлены клиентом в финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

2.11. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в финансовое управление за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем. Заявление и Карточка образцов подписей, представляемые индивидуальным предпринимателем, подписываются индивидуальным предпринимателем (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета). Полномочия уполномоченного лица, действующего от имени руководителя клиента (индивидуального предпринимателя), подтверждаются Доверенностью.

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

Заявление и Карточка образцов подписей оформленные физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг представляются за подписью физического лица - производителя товаров, работ, услуг.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, необязательно.

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

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

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

в) при смене руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, а

также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

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

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

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

2.13. Карточка образцов подписей, представляемая в финансовое управление, на оборотной стороне заверяется нотариально.

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

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный специалист указывает дату и номер открытого клиенту лицевого счета.

Начальник отдела казначейского контроля финансового управления (его заместитель) (далее – начальник отдела (его заместитель)) визирует своей подписью Карточку образцов подписей.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью начальника отдела (его заместителя) с указанием даты исправления.

2.14. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных

участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

2.15. При приеме документов для открытия лицевого счета финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, установленной Порядком № 12-О

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

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

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

2.16. Финансовое управление при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 2.15 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в финансовое управление указанных документов для открытия лицевого счета осуществляет процедуру возврата указанных документов.

2.16.1. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки направляет в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее - УФК по Краснодарскому краю) информацию об участнике казначейского сопровождения, представившем документы на открытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения.

2.16.2. По результатам проведенной УФК по Краснодарскому краю проверки наличия указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета (за исключением участников казначейского сопровождения, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по муниципальным контрактам), а также проверки наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения (далее - бюджетный мониторинг) финансовое управление после получения от УФК по Краснодарскому краю результатов бюджетного мониторинга осуществляет информирование о применении соответствующей меры реагирования.

В случае отказа участнику казначейского сопровождения по результатам проведенного УФК по Краснодарскому краю бюджетного мониторинга в открытии лицевого счета финансовое управление не позднее второго рабочего дня после получения от УФК по Краснодарскому краю соответствующего

результата бюджетного мониторинга направляет Уведомление об отказе в открытии лицевого счета согласно приложению 7 к настоящему Порядку соответствующему получателю бюджетных средств, участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору) и осуществляет возврат документов, представленных для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

2.16.3. Не позднее второго рабочего дня после получения результатов проведенного УФК по Краснодарскому краю бюджетного мониторинга и при наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета финансовое управление направляет Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о приостановлении):

получателю бюджетных средств и участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору) и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

Получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) не позднее второго рабочего дня со дня получения от финансового управления Уведомления о приостановлении, представляет в финансовое управление информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку (далее - Информация).

2.16.4. Не позднее следующего рабочего дня после получения от получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), Информации финансовое управление направляет ее в УФК по Краснодарскому краю и, в случае наличия в Информации решения о подтверждении открытия лицевого счета, осуществляет открытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения.

В случае принятия соответствующим получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), решения об отказе в открытии лицевого счета финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после получения Информации осуществляет возврат документов, представленных для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения.

По истечении двух рабочих дней со дня направления Уведомления о приостановлении и непредставления Информации в соответствии с пунктом 2.16.3 настоящего Порядка финансовое управление осуществляет открытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения.

2.16.5. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных по результатам проверки, указанной в пункте 2.16.1 настоящего Порядка, финансовое управление в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) представляет Заказчику и участнику казначейского

сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

2.17. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с пунктами 2.15, 2.16 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки, финансовое управление осуществляет открытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения клиенту.

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

Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в министерство финансов представляется документ-основание, в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.18. Лицевому счету присваивается номер, который отражается в выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Выписка из лицевого счета).

Лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения считается открытым с момента внесения уполномоченным специалистом записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов содержащую реквизиты по форме согласно приложению 11 настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Финансовое управление в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет Информацию о реквизитах зарезервированного (открытого) лицевого счета клиенту и Заказчику.

2.19. Книга регистрации лицевых счетов ведется в порядке, установленном Порядком № 12-О.

2.20. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента (далее – Дело клиента), которое ведется финансовым управлением. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

2.21. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения (раздела на лицевом счете), представить в финансовое управление копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 2.10 настоящего Порядка.

2.22. 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), уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, в соответствии с Порядком № 29-О (в случае наличия клиента в Сводном реестре), указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре уполномоченный специалист вносит изменения, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от клиента, подписанной руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

2.23. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, клиент представляет в финансовое управление новую Карточку образцов подписей, заверенную в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

Представляемая клиентом новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей принимается уполномоченным специалистом после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в Деле клиента.

2.24. При изменении полного наименования финансового органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – финансовый орган) не вызванного его реорганизацией, уполномоченный специалист на Карточке образцов подписей, хранящейся в Деле клиента, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

2.25. Закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения клиента в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в финансовое управление.

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

2.26. Закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) изменения типа учреждения;

г) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и Выселковского района.

2.27. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета для учета операций участника казначейского сопровождения закрываются при наличии документов, представленных в соответствии с Порядком № 29-О для внесения соответствующей информации в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с Заявлением представляет ходатайство создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

2.28. Лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется финансовым управлением на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

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

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения, финансовое управление осуществляет закрытие лицевого счета.

2.29. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей в виде платежного документа (далее – Платежный документ) на перечисление остатка денежных

средств по назначению.

При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.26 настоящего Порядка, а также в случаях, предусмотренных в подпунктах 2 и 4 пункта 2.26 настоящего Порядка, и одновременном отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется финансовым управлением на основании Заявления, оформленного уполномоченным специалистом.

2.30. Финансовое управление после получения Заявления на закрытие лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

2.31. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, осуществляется финансовым управлением в течение двух рабочих дней после их поступления.

2.32. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту финансовое управление также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах на закрытие лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения на бумажном носителе не допускается.

2.33. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедших проверку, финансовое управление не позднее двух рабочих дней после представления клиентом в финансовое управление указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов клиенту.

2.34. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в соответствии с настоящим Порядком и Порядком № 29-О (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и прошедших проверку финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем представления клиенту отчета о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета).

2.35. Проверенные документы хранятся в Деле клиента.

2.36. После закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения уполномоченный специалист вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.37. Финансовое управление после открытия, переоформления (изменения реквизитов) и закрытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в Деле клиента.

2.37.1 Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется финансовым управлением в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), представленной клиентом.

Раздел на лицевом счете клиента закрывается при отсутствии отраженных в указанном разделе учетных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом разделе на лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в финансовое управление Платежный документ перечисление остатка денежных средств по назначению.

При поступлении денежных средств на казначейский 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 в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

Финансовое управление направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

2.38. Передача показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения, осуществляется в случае:

а) реорганизации, в том числе слиянии, разделении, выделении, преобразовании клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

г) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Краснодарского края и Выселковского района.

2.39. В случае если участнику казначейского сопровождения, принимающему обязательства, лицевой счет для учета операций участника казначейского сопровождения ранее не открывался, участник казначейского сопровождения, принимающий обязательства, представляет в финансовое управление документы для открытия лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в дополнительных соглашениях к документам-основаниям принимающий обязательства участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) клиент представляет в финансовое управление документ-основание, заверенный в соответствии с положениями пункта 2.10 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, соответствующего лицевого счета (раздела на лицевом счете) клиент, передающий обязательства, представляет в финансовое управление Заявление для закрытия лицевого счета и, согласованный с принимающим обязательства клиентом, акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 6 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, руководителем клиента (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным лицом) (при наличии), принимающего обязательства, начальником отдела (его заместителем) и начальником финансового управления (его уполномоченным заместителем) и начальником отдела учета и отчетности финансового управления (уполномоченным руководителем лицом).

В случае если передающий обязательства участник казначейского сопровождения прекратил деятельность и отсутствует возможность подписания документов по закрываемому лицевому счету должностными лицами, включенными в Карточку образцов подписей, подписание осуществляется должностными лицами принимающего обязательства участника казначейского сопровождения, при представлении следующих документов:

- Акта приемки-передачи показателей лицевого счета;
- Заявки на кассовый расход (при наличии на закрываемом лицевом счете по соответствующему идентификатору муниципального контракта, контракта,

договора (соглашения) (далее - Идентификатор) и аналитическому коду раздела остатка денежных средств) за фактически поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) по документу-основанию, обязательства по которому исполнены;

- Заявления.

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

2.40. Финансовое управление в случае поступления денежных средств на казначейский счет финансового управления после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на соответствующем разделе нового лицевого счета (при наличии) принявшего обязательства клиента.

3. Ведение лицевых счетов

3.1. Операции со средствами на лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевом счете клиента в валюте Российской Федерации.

3.2. На лицевом счете для учета операций участника казначейского сопровождения клиента в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются:

- а) поступление денежных средств;
- б) суммы выплат;
- в) сведения об операциях с целевыми средствами.

3.3. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

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

3.4. Выписка из лицевого счета клиенту представляется после совершения казначейского платежа, отражения сведений об операциях с целевыми средствами, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете. При документообороте на бумажных носителях Выписка из лицевого счета представляется по запросу клиента, после совершения казначейского платежа, отражения сведений об операциях с целевыми средствами, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки), не позднее следующего рабочего дня после дня поступления указанного запроса. На Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного работника отдела казначейского контроля финансового управления (далее -

ответственный работник).

В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета либо Отчета о состоянии лицевого счета (далее - документы по лицевому счету) полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя начальника финансового управления (заместителя начальника управления). Ответственный работник распечатывает требуемый документ, хранящийся в автоматизированной системе «Бюджет» (далее АС «Бюджет»). На печатной копии электронного документа с отметкой электронной подписи ответственный работник ставит отметку «Копия электронного документа верна», а также отметку с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного работника и даты представления документа по письменному запросу клиента. В случае, если запрашиваемый электронный документ содержится в архивных базах системы АС «Бюджет», доступ ответственному работнику представляется главным специалистом финансового управления на основании служебной записки отдела казначейского контроля финансового управления, согласованной с начальником финансового управления (заместителем). В тех случаях, когда отсутствует техническая возможность предоставить клиенту копию электронного документа с отметкой электронной подписи, документ представляется без вышеуказанной отметки. Данная печатная копия документа должна содержать отметку с указанием должности, фамилии и инициалов ответственного работника, даты исполнения документа и даты представления документа по письменному запросу клиента. Выдача данных документов осуществляется с регистрацией в журнале выдачи документов на бумажных носителях.

Документы по лицевому счету, а также копии электронных документов, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, в случае необходимости подтверждения операций со средствами бюджета муниципального образования Выселковский район на лицевом счете участника казначейского сопровождения могут быть представлены в соответствии с документом-основанием муниципальному заказчику, получателю бюджетных средств, учреждению-заказчику, по письменному запросу на имя начальника финансового управления (заместителя начальника финансового управления). Порядок заверения вышеуказанных копий электронных документов и их выдача осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.5. Выписка из лицевого счета на бумажном носителе представляется по запросу клиента и выдается под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Деле клиента.

3.6. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе

Идентификаторов и кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем. Финансовое управление представляет Отчет о состоянии лицевого счета не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, а также по запросу клиента.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня предполагаемого получения очередного Отчета о состоянии лицевого счета.

3.6.1 В случае отсутствия электронного документооборота, осуществляемого в соответствии с договором об обмене электронными документами, подписанными электронной подписью, заключаемым между финансовым управлением и клиентом, документы по лицевому счету по запросу клиента могут быть направлены на электронную почту, указанную в Заявлении при открытии лицевого счета.

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

Руководитель финансового органа обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

Начальник отдела казначейского
контроля финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку открытия и ведения финансовым
управлением администрации муниципального
образования Выселковский район лицевых счетов
участникам казначейского сопровождения,
утвержденному приказом финансового управления
администрации муниципального образования
Выселковский район от 28 декабря 2023 года № 80-О

ЗАЯВЛЕНИЕ

на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета для учета операций
участника казначейского сопровождения

(нужное подчеркнуть)

от "___" "___" 20___ г.

Наименование участника
казначейского сопровождения

по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Адрес участника
казначейского сопровождения
Адрес электронной почты
участника казначейского
сопровождения

финансовое управление администрации
МО Выселковский район

Финансовый орган

Наименование бюджета

районный бюджет

по ОКТМО
по Сводному
реестру
ИНН

Наименование заказчика ¹

Номер лицевого счета

Коды

ПРОШУ

☐ зарезервировать лицевой счет

☐ открыть лицевой счет

Номер лицевого счета ²

Основание для открытия
лицевого счета

(наименование документа-основания)

Номер

Дата

☐ закрыть лицевой счет

Идентификатор
Номер лицевого счета

В связи с:

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Номер

Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П. (при наличии)

¹ Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого счета.

² Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

На обороте

Отметка финансового управления администрации МО Выселковский район

о резервировании лицевого счета

об открытии (закрытии) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

Начальник финансового
управления
(его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского контроля
(его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку открытия и ведения финансовым
управлением администрации муниципального
образования Выселковский район лицевого счетов
участникам казначейского сопровождения,
утвержденному приказом финансового управления
администрации муниципального образования
Выселковский район
от 28 декабря 2023 года № 80-О

ПЕРЕЧЕНЬ участников казначейского сопровождения для резервирования лицевого счетов в финансовом управлении муниципального образования Выселковский район

от " ____ " ____ 20 ____ г.		
Наименование бюджета	бюджет муниципального образования Выселковский район	по ОКТМО
Наименование заказчика	_____	Номер
	ИНН _____	лицевого счета
		КПП _____

№ п/п	Участник казначейского сопровождения			
	Наименование (полное, сокращенное)	ИНН	КПП	Адрес, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1				
2				

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы) (телефон)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления

А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевого счета участникам казначейского сопровождения, утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 28 декабря 2023 года № 80-О

Информация о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
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 (при наличии)	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета ¹	
4. Реквизиты раздела на лицевом счете	
4.1. Аналитический код раздела	
4.1.1. Идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
4.1.2. Номер муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
4.1.3. Дата заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
5. Платежные реквизиты:	
5.1. Наименование кредитной организации	
5.2. БИК ТОФК	
5.3. Единый казначейский счет	
5.4. Казначейский счет	

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева

¹ Заполняется при открытии лицевого счета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевых счетов участникам казначейского сопровождения утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 28 декабря 2023 года № 80-О.

Выписка

из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения №

за «__» _____ 20__ г.

Наименование участника казначейского сопровождения
Финансовый орган

Финансовое управление администрации
муниципального образования Выселковский район

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Дата	Коды
Дата предыдущего	
по Сводному реестру	
	383
	по ОКЕИ

1. 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 лицевого счета

за «__» _____ 20__ г.

Раздел

Номер
Дата

Коды

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		
На конец дня		

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Документ, подтверждающий проведение операции			Код источника поступлений целевых средств/код направления расходования целевых средств	Поступления	Выплаты
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

«__»

20__

г.

(расшифровка)

(подпись)

(телефон)

Начальник отдела казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевого счетов участникам казначейского сопровождения, утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 28 декабря 2023 года № 80-О

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения № за «__» ____ 20__ г.

Наименование участника казначейского сопровождения Финансовый орган	Дата		Коды
Периодичность: ежедневная Единица измерения: руб.	по Сводному реестру		383
	Финансовое управление администрации муниципального образования Выселковский район		
		по ОКЕИ	

Остаток средств на лицевом счете

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

Номер лицевого счета _____
за « ____ » _____ 20 ____ г.

Номер	Коды
Дата	
Идентификатор	
Аналитический код раздела	

1. Остаток денежных средств

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

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступлений 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		Фактические		Неиспользованный разрешенный остаток		Примечание
				поступления	выплаты	поступления	выплаты	поступлений	выплат	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела казначейского
контроля финансового управления



А.В. Фомичева
2/2

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район лицевого счетов участникам казначейского сопровождения, утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 28 декабря 2023 года № 80-О

Акт № _____
приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения

за « _____ » _____ 20 _____ г.

Предающая сторона:

Участник казначейского
сопровождения
Финансовый орган

Принимающая сторона:

Участник казначейского
сопровождения

Основание для передачи
Единица измерения: руб.

Коды	
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета по ОКЕИ	383

Финансовое управление администрации муниципального образования Выселковский район

Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела передающей стороны	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 прошлого года
1	2	3	4	5	6
					7
					8
Итого:					

1. Остаток денежных средств

Аналитический код раздела передающей стороны	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 прошлого года
1	2	3	4	5	6
					7
					8
Итого:					

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Аналитический код раздела передающей стороны	Код источника поступлений целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Разрешенный к использованию остаток на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые поступления		Фактические поступления	
					поступления	выплаты	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								10
Итого:								

Ответственный исполнитель

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

«__»__ 20__ г.

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

Главный бухгалтер

Начальник подразделения
казначейского контроля

«__» _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

Главный бухгалтер

Начальник подразделения
казначейского контроля

«__» _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Порядку открытия и ведения
финансовым управлением администрации
муниципального образования
Выселковский район лицевого счетов
участникам казначейского сопровождения,
утвержденному приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 28 декабря 2023 года № 80-О

Уведомление об отказе в открытии лицевого счета

от «__» _____ 20__ г.

Финансовый орган

От кого:

Финансовое управление ОКПО
администрации
муниципального
образования Выселковский
район

Кому:

Наименование получателя бюджетных
средств / участника казначейского
сопровождения, являющегося
заказчиком

ИНН
номер лицевого
счета

Коды

Идентификатор муниципального контракта/ контракта, договора (соглашения)	Реквизиты муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)				Причина отказа в открытии лицевого счета	Дата отказа в открытии лицевого счета
	номе р	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
казначейского контроля
(его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник отдела казначейского
контроля финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Порядку открытия и ведения финансовым
управлением администрации
муниципального образования Выселковский
район лицевого счетов участникам
казначейского сопровождения,
утвержденному приказом финансового
управления администрации муниципального
образования Выселковский район от
28 декабря 2023 года № 80-О

Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета

от «__» _____ 20__ г.

От кого:

Финансовый орган

Финансовое управление администрации
муниципального образования Выселковский
район

Кому:

Наименование получателя бюджетных
средств / участника казначейского
сопровождения, являющегося заказчиком

Наименование участника
казначейского сопровождения _____

ОКПО

КОДЫ

ИНН

номер
лицевого
счета

ИНН

Идентификатор муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)	Реквизиты муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)				Причина приостановле ния открытия лицевого счета	Дата приостановле ния открытия лицевою счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
казначейского контроля
(его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Порядку открытия и ведения финансовым управлением муниципального образования Выселковский район лицевого счета участникам казначейского сопровождения, утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 28 декабря 2023 года № 80-О

Информация о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии

от «__» _____ 20 __ г.

От кого:

Наименование получателя бюджетных средств / участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком

Кому:

Финансовый орган

финансовое управление администрации
муниципального образования Выселковский район

ИНН

номер
лищевого
о счета

по
ОКПО

КОДЫ

Идентификатор муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)	Реквизиты муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)				Открытие лицевого счета подтвержд ено/ отказано	Пояснение
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник отдела

казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Порядку открытия и ведения финансовым
управлением администрации
муниципального образования Выселковский
район лицевого счетов участникам
казначейского сопровождения,
утвержденному приказом финансового
управления администрации муниципального
образования Выселковский район от
28 декабря 2023 года № 80-О

**Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при
открытии участникам казначейского сопровождения лицевого счета**

от «__» _____ 20__ г.

От кого:

Финансовый орган

Финансовое управление
администрации
муниципального образования
Выселковский район

по ОКПО

Кому:

Наименование получателя
бюджетных
средств / участника казначейского
сопровождения, являющегося

ИНН

заказчиком

Наименование участника
казначейского сопровождения

номер
лицевого
счета

ИНН

№ п/ п	Идентификатор муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)	Реквизиты муниципального контракта / контракта, договора (соглашения)				Признак финансовог о нарушения
		сведения о контрагенте		Номер	Дата	
		ИНН	наименование			
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
казначейского контроля
(его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления

А.В. Фомичева

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Порядку открытия и ведения
финансовым управлением
администрации муниципального
образования Выселковский
район лицевых счетов
участникам казначейского
сопровождения, утвержденному
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 28 декабря 2023 года № 80-О

Реквизиты книги регистрации лицевых счетов

Наименование реквизита	Правила формирования, оформления реквизита
1	2
1. Наименование клиента	Указывается полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
2. Номер лицевого счета	Указывается номер лицевого счета
3. Дата открытия лицевого счета	Указывается дата открытия лицевого счета
4. Дата закрытия лицевого счета	Указывается дата закрытия лицевого счета
5. Аналитический код раздела	Указывается номер аналитического кода раздела
6. Дата открытия аналитического раздела	Указывается дата открытия аналитического раздела на лицевом счете
7. Дата закрытия аналитического раздела	Указывается дата закрытия аналитического раздела на лицевом счете
8. Дата изменения реквизитов лицевого счета	Указывается дата изменения реквизитов лицевого счета
9. Примечание	Указываются причины изменения реквизитов (закрытия) лицевого счета и иная информация о изменении
10. Наименование финансового органа по	Указывается полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) финансового

месту открытия лицевого счета	органа по месту открытия лицевого счета
11. Номер Книги регистрации лицевых счетов	Указывается номер Книги регистрации лицевых счетов
12. Дата открытия Книги регистрации лицевых счетов	Указывается дата открытия Книги регистрации лицевых счетов
13. Дата закрытия Книги регистрации лицевых счетов	Указывается дата закрытия Книги регистрации лицевых счетов

Начальник отдела
казначейского контроля
финансового управления



А.В. Фомичева