



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

« 12 » марта 2022 года

№ 26-00

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа казначейского сопровождения средств**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 18.03.2022 № 248-ПА «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа казначейского сопровождения средств, предоставляемых из бюджета Артемовского городского округа участникам казначейского сопровождения средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Финансовым управлением Администрации Артемовского городского округа казначейского сопровождения средств (Приложение).
2. Старшему инспектору отдела бухгалтерского учета и отчетности Симашка А.Ю.:
  - 2.1. Направить копии настоящего приказа главным распорядителям средств бюджета Артемовского городского округа;
  - 2.2. Ознакомить с настоящим приказом работников бюджетного отдела и отдела бухгалтерского учета и отчетности.
3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Яковлеву Н.Н.

Начальник Финансового управления

Н.Н. Шиленко

Ознакомлены:

Приложение  
к приказу Финансового управления  
Администрации Артемовского  
городского округа  
от 22.07.2016 № 26-02

**Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Финансовым  
управлением Администрации Артемовского городского округа  
казначейского сопровождения средств**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми участникам казначейского сопровождения, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, из бюджета Артемовского городского округа (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, заключенных муниципальным заказчиком Артемовского городского округа, за исключением случаев, когда в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, указанные контракты (договоры) не подлежат казначейскому сопровождению (далее - муниципальный контракт);

контракта (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемого муниципальным бюджетным или автономным учреждением Артемовского городского округа, лицевые счета которому открыты в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа, за исключением случаев, когда в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, указанные контракты (договоры) не подлежат казначейскому сопровождению;

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));

иных контрактов (договоров, соглашений) заключенных в случаях, установленных подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные контракты).

2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются получатели целевых средств на основании муниципального контракта, контракта (договора), иных контрактов, которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа (далее - Финуправление).



## Глава 2. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

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

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

При открытии лицевому счету Финуправлением присваивается уникальный номер, состоящий из 11 разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 6 разряды - «0000»;

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

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

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

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

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

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

3) копия учредительного документа, заверенная Учредителем или нотариально;

4) копия документа-основания.

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



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

8. При смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности предоставляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 7 настоящего порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц.

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

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

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

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

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

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

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

3) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по



лицевому счету» карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

4) в карточке образцов подписей дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей;

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

Наличие исправлений в представленных в Финуправление заявления на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

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

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финуправлением 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, Финуправлением 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.

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

При этом разделы 1 и 2 выписки из лицевого счета не заполняются.

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

Информация, представленная клиентом в Финуправление, хранится в деле клиента.

17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения Финуправлением записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов



по форме согласно приложению № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа, утвержденному Приказом Финансового управления Администрации Артемовского городского округа от 23.03.2021 № 32-ОС «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации Артемовского городского округа».

Финуправление 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 Финуправление представляется копия документа-основания.

19. Финуправление 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 Финуправление 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 Финуправление копии указанных документов-оснований.

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

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

### Глава 3. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

22. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком и копия учредительного документа, заверенная Учредителем или нотариально.

23. Финуправление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и



документам, представленным вместе с заявлением на переоформление лицевого счета.

Реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии учредительного документа, заверенной Учредителем или нотариально;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

24. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением 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) Финуправлением 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 Финуправление 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 Финуправлением 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. Финуправление в течение 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

#### Глава 4. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

27. Лицевые счета клиентов закрываются Финуправлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе:

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

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

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

29. Финуправление 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.

30. При приеме заявления на закрытие лицевого счета Финуправлением 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.

31. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление, 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 Финуправление 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 Финуправлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

32. В случае реорганизации клиента принимающий обязательства клиент представляет в Финуправление 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 Финуправление копию документа-основания.

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

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

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

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

При передаче клиента из ведения одного заказчика, предоставляющего целевые средства, в ведение другого заказчика, предоставляющего целевые средства, клиент оформляет Акт приемки-передачи показателей лицевого счета. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии



производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета согласно приложению № 8 к настоящему порядку.

33. 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 Финуправлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему порядку, оформленному Финуправлением.

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 № 6 к настоящему порядку, оформленному Финуправлением.

34. 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 Финуправления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются обратно отправителю.

35. Финуправление 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.

36. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финуправлением 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 Финуправление 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 Финуправлением.

37. 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 Финуправление осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете Финуправление направляет информацию об этом клиенту или ликвидационной комиссии в электронном



виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

38. Финуправление 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.

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

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

## Глава 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА

40. 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.

41. 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.

42. Остаток средств, поступивших клиенту в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Артемовского городского округа.

## Глава 6. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

44. Выписка из лицевого счета по поступлениям и выплатам согласно приложению № 4 к настоящему порядку формируются по лицевому счету, открытому в Финуправлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляется клиентам не позднее следующего



операционного дня после совершения операции.

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

45. 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.

46. 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.

47. Финуправление не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, по заявлению клиента, оформленному в письменной форме, предоставляет 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.

48. Клиент письменно сообщает Финуправлению 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.

49. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней) 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 Финуправление в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.



Приложение № 1  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
Финансовым управлением  
Администрации Артемовского  
городского округа казначейского  
сопровождения средств

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) место (расшифровка подписи)  
печати

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Артемовского городского округа  
об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к порядку открытия и ведения лицевых  
счетов при осуществлении  
Финансовым управлением  
Администрации Артемовского  
городского округа казначейского  
сопровождения средств

Номера лицевых счетов № _____ _____ (заполняется работником Финуправления)
---

**КАРТОЧКА  
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ**

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временного пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Оборотная сторона Карточки образцов подписей

---

Отметка Финансового управления Администрации Артемовского городского округа  
о приеме образцов подписей

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к порядку открытия и ведения лицевых  
счетов при осуществлении Финансовым  
управлением Администрации  
Артемовского городского округа  
казначейского сопровождения средств

ИНФОРМАЦИЯ  
о реквизитах открытого лицевого счета

Номер строки	Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2	3
1.	Сведения о клиенте:	
1.1.	Полное наименование клиента	
1.2.	ИНН клиента	
1.3.	КПП клиента	
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 Артемовского городского округа
6.	Платежные реквизиты	

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«    »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_







Приложение № 5  
к порядку открытия и ведения лицевых  
счетов при осуществлении Финансовым  
управлением Администрации  
Артемовского городского округа  
казначейского сопровождения средств

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевого счета**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

в связи \_\_\_\_\_

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

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

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей

3. \_\_\_\_\_

(иные документы)

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Артемовского городского округа

Лицевой счет \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

переоформлен на \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к порядку открытия и ведения лицевых  
счетов при осуществлении Финансовым  
управлением Администрации  
Артемовского городского округа  
казначейского сопровождения средств

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Артемовского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование заказчика, представляющего целевые средства \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_

(в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года, при изменении структуры номера лицевого счета клиента, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Артемовского городского округа)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. \_\_\_\_\_  
(иные документы)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления Администрации Артемовского городского округа  
о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Приложение № 8

к порядку открытия и ведения лицевых счетов при  
 осуществлении Финансовым управлением  
 Администрации Артемовского городского округа  
 казначейского сопровождения средств

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**

лицевого счета

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Участник казначейского  
сопровождения

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Коды
Форма по КФД
Дата
по Сводному реестру
по ОКЕИ
383

**Остаток средств на лицевом счете**

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



Номер лицевого счета

За « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код раздела

(наименование документа-основания)

1. Остаток денежных средств

На начало года	На отчетную дату	
Всего	в том числе разрешенный к использованию	
1	2	3
		текущего года
		4

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходов целевых средств	Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые										Фактические	Неиспользованный разрешенный остаток выслуг	Неиспользованный разрешенный остаток	Примечание		
				поступления			выплаты			в том числе								поступления	выплаты
				Всего	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы	Всего	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы	Текущий финансовый год	11						
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
Итого		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Исполнитель

(должность)

20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(номер)

Номер страницы  
Всего страниц