АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

09.11.2026 № 54

г. Березовский

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Управлением финансов Березовского муниципального 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 Березовского муниципального округа от 30.12.2021 № 1431 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов Березовского муниципального округа казначейского сопровождения средств, предоставляемых участникам казначейского сопровождения, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, из бюджета Березовского муниципального округа», руководствуясь Приказом Министерства финансов Свердловской области от 28.12.2021 №696 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Министерством финансов Свердловской области казначейского сопровождения средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Управлением финансов Березовского муниципального округа казначейского сопровождения средств (прилагается).

2. Признать утратившими силу Приказ Управления финансов Березовского городского округа от 25.11.2022 № 43 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Управлением финансов Березовского городского округа казначейского сопровождения средств», с изменениями, внесенными приказом Управления финансов Березовского городского округа от 18.12.2024 года № 74.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 09.11.2026 года.

28.01.2025 г. ГБУ СО «Редакция газеты «Областная газета». Заказ №164. Тир. 500

5. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа.

Заместитель Главы
Березовского муниципального округа –
начальник управления финансов Н.А. Михайлова

Утвержден
приказом Управления финансов
Березовского муниципального округа
от 09.11.2026 №54

Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Управлением финансов Березовского муниципального 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 Березовского муниципального 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, заключенного муниципальным заказчиком Березовского муниципального округа, бюджетным и (или) автономным учреждением Березовского муниципального округа (далее - муниципальный контракт);

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

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

2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются получатели целевых средств на основании муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора) (далее - участник казначейского сопровождения), которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в Управлении финансов Березовского муниципального округа (далее – Управление финансов).

Глава 2. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение

которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

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

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - "000";

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

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

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

При открытии разделу на лицевом счете Управлением финансов присваивается уникальный номер аналитического кода раздела, состоящий из 7 разрядов, где:

1 и 2 разряды - последние две цифры года, в котором открывается аналитический код раздела;

3 - 4 разряды - порядковый номер, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года по всем участникам казначейского сопровождения.

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

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

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

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

3) копия документа-основания.

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

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

1) карточка образцов подписей представляется в одном экземпляре;

2) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

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

4) в случае, если клиент заключил договор с оргапизацией об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - договор) и положениями договора организации передано право только второй подписи на платежных (расчетных) документах, оформленных от имени клиента, то в карточке образцов подписей в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) организации, с которой клиент заключил договор, имеющих право подписи при совершении операций по лицевым счетам, и образец оттиска печати данной организации. Данная карточка образцов подписей подписывается только руководителем клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, муниципального заказчика, заказчика-учреждения, юридического лица, предоставляющего целевые средства участнику казначейского сопровождения (далее - заказчик, предоставляющий целевые средства), и оттиском его печати или нотариально.

5) заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

в заголовочной части формы карточки образцов подписей клиентом указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное и (или) сокращепное наименование клиента в соответствии с полным и (или) сокращенным наименованием (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), по строке "ИНН клиента" - указывается ИНН клиента, по строке "Адрес" - указывается юридический адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента; по строке "Телефон" - указывается номер телефона клиента; по строке "Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства" - указывается полное наименование заказчика, предоставляющего целевые средства участнику казначейского

сопровождения;

раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом:

в графе "Должность" - указываются полные наименования должпостей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи, в графе "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

в графе "Образец подписи" - проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

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

Карточка образцов подписей подписывается:

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

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

раздел "Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства" заполняется следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) заказчика, предоставляющего целевые средства, делается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати заказчика, предоставляющего целевые средства, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко;

в зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться;

раздел "Отметка Управления финансов Березовского муниципального округа о приеме образцов подписей" подписывается ответственным исполнителем Управления финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия карточки образцов подписей;

в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

8. При смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой

должности предоставляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 7 настоящего порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц.

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

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

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

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

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

12. Управление финансов 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 Управлением финансов 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 Управление финансов заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

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

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

14-1. При открытии лицевых счетов участнику казначейского сопровождения Управление финансов направляет в территориальный орган Федерального казначейства информацию о муниципальных участниках казначейского сопровождения (далее - информация) по форме согласно приложению № 8 к Порядку открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденному Приказом Федерального казначейства от 22.12.2021 № 44н "Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения" (далее - Приказ Федерального казначейства № 44н), исходя из информации, содержащейся в заявлении на открытие лицевого счета, предусмотренного настоящим порядком.

При получении Управлением финансов информации от территориального органа Федерального казначейства об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для применения мер реагирования лицевой счет открывается не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения информации Управлением финансов.

При получении Управлением финансов информации от территориального органа Федерального казначейства о наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Управление финансов не позднее следующего рабочего дня информирует о применении данной меры реагирования заказчика, предоставляющего целевые средства, и участника казначейского сопровождения путем направления Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему порядку в электронном виде или

при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

Заказчик, предоставляющий целевые средства, не позднее второго рабочего дня со дня получения от Управления финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета направляет в Управление финансов информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению № 10 к настоящему порядку (далее - приложение № 10). В приложении № 10 отражается решение заказчика, предоставляющего целевые средства о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии.

Управление финансов, в случае приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения, не позднее следующего рабочего дня после получения от заказчика, предоставляющего целевые средства, решения о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии направляет соответствующее решение в территориальный орган Федерального казначейства.

В случае приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения Управление финансов осуществляет открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения:

не позднее следующего рабочего дня после дня получения от заказчика, предоставляющего целевые средства, решения о подтверждении открытия лицевого счета;

по истечении трех рабочих дней со дня направления Управлением финансов заказчику, предоставляющему целевые средства, Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, в случае непредставления заказчиком, предоставляющим целевые средства, информации по приложению № 10.

В случае отказа территориальным органом федерального казначейства в открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения Управление финансов на основании информации, полученной от территориального органа Федерального казначейства, о наличии оснований, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, не позднее следующего рабочего дня информирует о применении данной меры реагирования соответствующего заказчика, предоставляющего целевые средства, и участника казначейского сопровождения посредством направления Уведомления об отказе в открытии лицевого счета (об открытии лицевого счета после приостановления его открытия) по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку.

При получении от территориального органа Федерального казначейства информации о наличии признаков финансовых нарушений, являющейся основанием для применения меры реагирования, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Управление финансов не позднее рабочего дня следующего за днем получения указанной информации, направляет заказчику, предоставляющему целевые средства, и участнику казначейского сопровождения предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов по форме согласно приложению № 12 к настоящему порядку.

При получении от территориального органа Федерального казначейства информации об отмене примененных мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения Управление финансов не позднее

следующего рабочего дня направляет указанную информацию по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку с сопроводительным письмом участнику казначейского сопровождения и заказчику, предоставляющему целевые средства, и в этот же срок открывает лицевой счет.

Управление финансов осуществляет процедуру возврата документов, представленных для открытия лицевого счета, в соответствии с частью пятнадцатой настоящего пункта:

при несоответствии указанных документов положениям, указанным в пункте 13 настоящего порядка, и (или) в случае наличия указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации оснований для отказа в открытии лицевого счета в срок не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Управление финансов документов для открытия лицевого счета;

в случае принятия соответствующим заказчиком, предоставляющим целевые средства, решения о возврате Управлением финансов участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после получения информации по приложению № 10.

При возврате документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения, Управление финансов направляет участнику казначейского сопровождения экземпляры документов на бумажном носителе с приложением уведомления, в котором указывается причина возврата.

15. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Управлением финансов 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 Управлении финансов.

Информация, представленная клиентом в Управление финансов, хранится в деле клиента.

17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения Управлением финансов записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Березовского муниципального округа.

Управление финансов 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 Управление финансов представляется копия документа-основания.

19. Управление финансов 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 Управление финансов 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 Управление финансов копии указанных документов-оснований.

21. Управление финансов 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 листа записи из единого государственного реестра юридических лиц.

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

Реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента

должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии листа записи из единого государственного реестра юридических лиц;

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

24. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Управлением финансов 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) Управлением финансов также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформлепие 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 Управление финансов 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 установлепным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения Управлением финансов 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. Управление финансов 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 Управлением фипансов 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 исполнении (расторжении) документа-основания и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года;

3) при изменении структуры номера лицевого счета клиента;

4) при изменении типа учреждения;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области

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

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

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

30. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета.

Реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

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

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

4) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

31. При приеме заявления на закрытие лицевого счета Управлением финансов также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим порядком;

2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

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

33. В случае реорганизации клиента принимающий обязательства клиент представляет в Управление финансов 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 Управление финансов копию документа-основания.

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

После получения от клиента, передающего обязательства, заявления для закрытия лицевого счета Управление финансов 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.

34. В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) документа-основания и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года закрытие лицевого счета клиента осуществляется Управлением финансов на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему порядку, оформленному Управлением финансов.

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 Управлением финансов.

35. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учтенных показателей и

остатка денежных средств на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

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

Денежные средства, поступившие на счет Управления финансов после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются обратно отправителю.

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

37. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Управлением финансов 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 Управление финансов 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 Управлением финансов.

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

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

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

39. Управление финансов в течение 3 рабочих дней после закрытия раздела на лицевом счете направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

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

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

Глава 5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА

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

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

установленном порядке.

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

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

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

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

Глава 6. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

44. Информационный обмен между Управлением финансов 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 применепием документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

45. Выписка из лицевого счета по поступлениям и выплатам согласно приложению № 4 к настоящему порядку формируются по лицевому счету, открытому в Управлении финансов, 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 применепием электронной подписи, указанная отметка проставляется Управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

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

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

48. Управлепие финансов не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчет о состоянии лицевого счета согласно

приложению № 8 к настоящему порядку.

Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов источников поступлений целевых средств и кодов направлений расходования целевых средств нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

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

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

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Управление финансов в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 49 настоящего порядка.

51. Управлением финансов ежедневно (в рабочие дни) направляется в территориальный орган Федерального казначейства следующая информация:

о государственных(муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) участников казначейского сопровождения;

о лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения в Управление финансов;

об операциях по зачислению и сиисанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах участников казначейского сопровождения.

Информация, указанная в абзацах втором - четвертом части первой настоящего пункта, направляется Управлением финансов в территориальный орган Федерального казначейства с использованием инструмента обмена произвольными сообщениями государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

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

Управление финансов Березовского муниципального округа
Наименование клиента _____
ИНН _____
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства
_____
_____
ИНН _____
Просим открыть лицевой счет

Приложения:
_____
_____
_____
_____
_____
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
Управление финансов Березовского муниципального округа
об открытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении Управлением финансов
Березовского муниципального округа казначейского сопровождения средств

Номер лицевого счета № _____
заполняется Управлением финансов Березовского муниципального округа

КАРТОЧКА
образцов подписей

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

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

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

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

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

"___" _____ 20___

_____

Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства

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

М.П.

"___" _____ 20____

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

_____

Отметка Управления финансов Березовского муниципального округа
о приеме образцов подписей

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

"___" _____ 20____

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

ИНФОРМАЦИЯ
о реквизитах открытого лицевого счета

Номер строки	Наименование показателя	Содержание (значение)
1.	Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1.	Полное наименование участника казначейского сопровождения	
1.2.	ИНН участника казначейского сопровождения	
1.3.	КПП участника казначейского сопровождения	
2.	Номер лицевого счета	
3.	Дата открытия лицевого счета	
4.	Дата закрытия лицевого счета	
5.	Реквизиты раздела на лицевом счете:	
5.1.	Аналитический код раздела	
5.1.1.	Дата открытия аналитического кода раздела	
5.1.2.	Дата закрытия аналитического кода раздела	
5.1.3.	Идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций	
5.1.4.	Номер муниципального контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций	
5.1.5.	Дата заключения, муниципального контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций	
6.	Наименование финансового органа муниципального образования	Управление финансов Березовского муниципального округа
7.	Платежные реквизиты	

Ответственный
исполнитель

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

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

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

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

Управление финансов Березовского муниципального округа

Участник казначейского сопровождения _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за "__" _____ 20__

	Коды
Номер	
Дата	
Идентификатор	
Аналитический код раздела	

_____
(наименование документа-основания)

1. Изменение остатка денежных средств

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

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

Исполнитель

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

"__" _____ 20__

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

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

Управление финансов Березовского муниципального 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 Управление финансов Березовского муниципального 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__

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____
от "__" _____ 20__
Управление финансов Березовского муниципального округа

Наименование клиента _____
_____ ИНН _____
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства _____
_____
Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)
основание _____
(в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента, при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года, при изменении структуры номера лицевого счета клиента, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области)

К заявлению прилагаются:
1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)
2. _____
(иные документы)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
Отметка Управления финансов Березовского муниципального округа
о закрытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

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

Управление финансов Березовского муниципального округа

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

Передающая сторона:

Участник казначейского сопровождения _____

Принимающая сторона:

Участник казначейского сопровождения _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи _____

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за "__" _____ 20__

1. Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за "__" _____ 20__

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств		Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые											Фактические	
							поступления					выплаты						поступления	выплаты
передающей стороны	принимающей стороны		укрупненный	детализированный			всего	в том числе				всего	в том числе						
								текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы		текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Итого														

Передающая сторона:
Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

"___" _____ 20___

Принимающая сторона:
Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

"___" _____ 20___

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

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

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному Реестру	
по ОКЕИ	383

Управление финансов Березовского муниципального округа

Участник казначейского сопровождения

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Раздел по _____

(наименование документа-основания)

	Коды
Номер	
Дата	
Идентификатор	
Аналитический код раздела	

1. Остаток денежных средств

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

2.Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступлении целевых средств	Код направления расходования 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 поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание
				поступления					Выплаты					поступления	выплаты			
				всего	в том числе				всего	в том числе								
					текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы		текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого																		

Исполнитель

_____ _____ _____ _____

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

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении открытия лицевого счета

		КОДЫ
	Форма по КФД	
от "__" _____ 20__ года	Дата	
От кого:		
Управление финансов Березовского муниципального округа	по ОКПО	
_____	по КОФК	
Кому:		
	ИНН	
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства	номер лицевого счета	
_____		
Наименование участника казначейского сопровождения	ИНН	
_____		

Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Причина приостановления открытия лицевого счета	Дата приостановления открытия лицевого счета
	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)

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управлением финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

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

			КОДЫ
Форма по КФД			
	от "__" _____ 20__ года	Дата	
От кого:			
Заказчик, предоставляющий целевые средства	_____	ИНН Номер лицевого счета	
Кому: Управление финансов Березовского муниципального округа	_____	по ОКПО	
		по КОФК	
Наименование участника казначейского сопровождения	_____	ИНН	

Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Открытие лицевого счета подтверждено/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)

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управление финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в открытии лицевого счета (об открытии
лицевого счета после приостановления его открытия)

		КОДЫ
	Форма по КФД	
от "__" _____ 20__ года	Дата	
От кого: Управление финансов Березовского муниципального округа _____	по ОКПО	
	по КОФК	
Кому: _____		
Наименование территориального органа Федерального казначейства	по ОКПО	
	по КОФК	
	ИНН	
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства _____	Номер лицевого счета	
Наименование участника казначейского сопровождения _____	ИНН	

Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Дата отказа в открытии лицевого счета (открытия лицевого счета)	Причина отказа в открытии лицевого счета/подтверждение открытия лицевого счета после приостановления его открытия
	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)

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов при осуществлении
Управление финансов Березовского
муниципального округа
казначейского сопровождения средств

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (ИНФОРМИРОВАНИЕ)
о наличии признаков финансовых нарушений при открытии
участникам казначейского сопровождения лицевых счетов

		КОДЫ
	Форма по КФД	
от "__" _____ 20__ года	Дата	
	по ОКПО	
	по КОФК	
	ИНН	
	Номер лицевого счета	
	ИНН	

От кого:

Управление финансов Березовского муниципального округа _____

Кому:

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства _____

Наименование участника казначейского сопровождения _____

Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Признак финансового нарушения
	сведения о контрагенте		Номер	Дата	
	ИНН	наименование			
1	2	3	4	5	6

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

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