



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УПРАВЛЕНИЕ  
ФИНАНСОВ

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ  
ДЭРИ ЁРОС  
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ  
КЫЛДЫТЭТЛЭН  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ  
КОНЬДОН УЖПУМЪЁСЬЯ  
КИВАЛТОННИ

## П Р И К А З

13.09.2022

№ 146

с. Завьялово

О порядке открытия и ведения лицевых счетов  
Управлением финансов Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Завьяловский район Удмуртской Республики»

В соответствии со статьями 220.1, 78, 78.1, 78.2, 79, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов Завьяловского района Удмуртской Республики от 31.03.2014 № 15 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Завьяловского района Удмуртской Республики»;
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» «Завьяловский рф.».
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Осипову Е.Н.

Начальник Управления

И.Ф. Кетова

## 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со ст. 78-80, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Управление финансов):

для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;

для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета (местных бюджетов);

для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых бюджетным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - бюджетные учреждения);

для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в собственности (далее - автономные учреждения);

для учета операций юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации участниками бюджетного процесса.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств.

юридические лица (далее - организации):

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», получающие субсидии из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - МУП);

иные юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), получающие субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета муниципального образования. Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, организация, которым в установленном порядке открываются лицевые счета в Управлении финансов, является клиентом.

## Виды лицевых счетов

3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), а также операций, осуществляемых Управлением финансов от имени получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

4. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

5. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

6. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, Управлением финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

7. Для учета операций, осуществляемых участниками казначейского сопровождения, Управлением финансов открывается и ведется лицевой счет для участника казначейского сопровождения (далее - лицевой счет участника казначейского сопровождения).

8. При открытии лицевых счетов, им присваиваются номера.

7.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

- 1 и 2 разряды - код лицевого счета;
  - 3,4,5 разряды – код главы главного распорядителя;
  - с 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);
  - 11 разряд - контрольный разряд.
- 7.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:
- 01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
  - 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
  - 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
  - 13 – лицевой счет для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета
  - 14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
  - 20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
  - 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
  - 30 - лицевой счет автономного учреждения;
  - 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
  - 41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета;
  - 71 - лицевой счет участника казначейского сопровождения.

## II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

### Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

9. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, либо получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, по месту нахождения получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, либо получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающего полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со

средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов по месту нахождения клиента (далее - место обслуживания).

Документы, предусмотренные пунктами 10, 17 и 24 настоящего Порядка, представляются в Управление финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица), в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента). Если бухгалтерское обслуживание осуществляется на договорной основе, в графе должность главного бухгалтера указывается должность закрепленного сотрудника исполнителя, отвечающего за обслуживание заказчика.

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

10. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

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

а) представляется клиентом в одном экземпляре;

б) 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;

в) 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, иные документы, представленные в Управление финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии временная

Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

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

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Отметка банка» приводится примечание.

При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Управлением финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

12. На Карточке образцов подписей главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) Управления финансов указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписи заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко. Либо надпись нотариуса о заверении в установленном порядке образцов подписей.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением получателя средств из бюджета, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

В случае необходимости по строке «Отметка банка» приводится примечание.

13. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

14. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены

клиентом для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета не требуется.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Управление финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

15. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем Управления финансов работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов) не позднее следующего рабочего дня.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным руководителем работником в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Управление финансов переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

16. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 10 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем работника по месту обслуживания клиента.

17. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 4 (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

18. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется Управлением финансов в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

19. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета клиента не меняется.

20. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем Управления финансов работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

21. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

22. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

23. Лицевые счета клиентам - участникам бюджетного процесса закрываются Управлением финансов в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) убытием клиента с места временной дислокации на место постоянного нахождения;
- ж) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- з) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

24. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в Управление финансов.

25. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета и их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Управление финансов проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных документах на закрытие лицевого счета не допускается.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей и остатка денежных средств.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого учреждению (Приложение № 6, 6.1, 6.2, 6.3). Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем Управления финансов работником.

26. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.



При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем Управления финансов работником.

27. При изменении типа учреждения в Управление финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

28. Управление финансов после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган в течении пяти рабочих дней.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым извещение об их открытии, переоформлении и закрытии направляется клиентам в течении трех рабочих дней.

Копии извещений (Приложение № 7), направленных в налоговый орган и клиентам, хранятся в деле клиента.

#### Особенности открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

29. Главным распорядителям средств лицевые счета распорядителей средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на соответствующий финансовый год.

Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета распорядителя средств является представленный им правоустанавливающий учредительный документ или письменное разрешение вышестоящего распорядителя средств, в соответствии с которым данному распорядителю средств предоставлены полномочия по распределению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по получателям средств, находящимся в его ведении.

30. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в Управление финансов представляются следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета;
- б) карточку с образцами подписей и оттиском печати главного распорядителя средств (при условии, если главному распорядителю средств не открыт лицевой счет получателя средств).

#### Особенности открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов получателя бюджетных средств

31. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

- а) заявление на открытие лицевого счета;
- б) карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенные подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально.

Основанием для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств являются бюджетные полномочия как получателя бюджетных средств, указанные в Сводном реестре.

Особенности открытия, закрытия и переоформления лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

32. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств предоставляется:

- а) заявление на открытие лицевого счета;
- б) карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенные подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально;
- в) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

33. Лицевые счета для учета операций со средствами во временном распоряжении закрываются Управлением финансов:

- а) по заявлению на закрытие лицевого счета (далее - заявление), представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;
- б) при отмене или признании утратившими силу законодательных и иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента;
- в) в связи с исключением клиента из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств в установленном порядке.

34. На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении Управление финансов должно произвести с клиентом сверку движения и остатков сумм средств, поступивших во временное распоряжение с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки (Приложение № 8), который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями Управления финансов и клиента.

В день подписания акта сверки клиент, при наличии на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, остатка средств, поступивших во временное распоряжение, представляет в Управление финансов платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

Особенности открытия, закрытия, переоформления и ведения лицевого счета для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета

35. Для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета в Управлении финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для отражения бюджетных назначений и объемов финансирования, доведенных главному администратору источников дефицита бюджета, предусмотренных в росписи источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год, а также кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета.

Основанием для открытия лицевого счета для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета являются бюджетные полномочия как главному администратору источников дефицита бюджета, указанные в Сводном реестре.

Особенности открытия, закрытия и переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

36. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям

получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение либо организация, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в Управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально;

б) копию учредительного документа получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную учредителем либо нотариально;

Управление финансов в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей заполняются с учетом следующих особенностей:

в графе «Наименование клиента» в заголовочной части документа указывается наименование органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия, которое должно соответствовать его наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

в графах «ИНН» и «КПП» документа указывается соответственно «ИНН» и «КПП» органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей указывается наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц Учреждения.

Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, принимающего бюджетные полномочия органа местного самоуправления.

#### Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными учреждениями (автономными учреждениями)

37. Открытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, Управлением финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета. Управление финансов письменно уведомляет клиента об открытии соответствующего лицевого счета.

38. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

39. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

40. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;
- в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

Передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению (Приложение № 6.3). Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем Управления финансов работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежного документа на перечисление остатка денежных средств по назначению.

### III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов

41. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации (в иностранной валюте) на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

42. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте на текущий финансовый год (отражаются только на лицевом счете распорядителя бюджетных средств);

предельных объемов финансирования;

предельных объемов финансирования для выплат за счет связанных иностранных кредитов иностранных государств, иностранных юридических лиц (далее - связанные иностранные кредиты);

предельных объемов финансирования на выплаты в иностранной валюте (отражаются только на лицевом счете распорядителя бюджетных средств);

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования;

предельных объемов финансирования за счет связанных иностранных кредитов;

предельных объемов финансирования для иностранной валюты.

43. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования, за исключением связанных иностранных кредитов;

предельных объемов финансирования за счет связанных иностранных кредитов;

предельных объемов финансирования на выплаты в иностранной валюте;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

распределение лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке;

44. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

Учет операций на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении:

Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Управления финансов на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению Управлением финансов на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента

Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются от клиента в пределах свободного остатка средств,

отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Управление финансов отказывает в приеме платежного поручения в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- оформления платежного поручения в нарушение требований.

Управление финансов в установленном порядке на основании платежного поручения клиента отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Управления финансов без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Управление финансов не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

Управление финансов отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении подлежат отражению:

остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

остаток средств, поступивших во временное распоряжение на отчетную дату.

В выписке подлежат отражению:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;

суммы поступлений за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;

суммы перечисленных за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;

номера, даты платежных документов.

45. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

Кассовые выплаты осуществляются на основании представленного администратором в Управление финансов оформленного в установленном порядке платежного документа.

Управление финансов осуществляет контроль платежного документа на предмет:

а) правильности его оформления;

б) непревышения остатка неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования, учтенных на лицевом счете администратора;

Бухгалтерский учет и отчетность по операциям, связанным с осуществлением кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

46. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

Для осуществления операций по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Учреждение представляет в Управление финансов платежные документы.

При этом, поскольку лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открыт органу местного самоуправления, передающему бюджетные полномочия, в заголовочной части форм платежных документов указываются реквизиты соответствующего органа местного самоуправления.

Платежные документы подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, включенным в Карточку образцов подписей.

Управление финансов представляет Учреждению соответственно Выписку, Приложение к Выписке и Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств. В заголовочной части отчетных документов указываются реквизиты органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия.

47. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

48. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- суммы выплат.

49. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Управлением финансов на основании Заявки на возврат (код формы по КФД 0531803).

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, их перечисление на единый счет соответствующего бюджета осуществляется Управлением финансов на основании платежного документа, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

50. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением о бюджете.

#### Документооборот при ведении лицевых счетов

51. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов формируются клиентами в программном комплексе Бюджет-СМАРТ не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике проведения банковской операции (предоставления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем работника Управления финансов.

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

52. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

#### IV. Порядок

открытия и ведения лицевых счетов для учета операций  
со средствами участников казначейского сопровождения

##### Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

53. Управление финансов осуществляет открытие лицевых счетов клиентам, являющимся участниками казначейского сопровождения, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), на основании документов, указанных в пункте 63 настоящего Порядка.

54. Основанием для открытия лицевого счета являются документы, подтверждающие возникновение бюджетных обязательств, на основании которых осуществляется казначейское сопровождение целевых средств (далее - документ-основание):

а) муниципальный контракт о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг;

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

в) контракты (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которому являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

На лицевом счете клиента учет ведется в разрезе документов-оснований в соответствии с присвоенным идентификатором.



В случае если документ-основание содержит сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, основанием для открытия лицевого счета является выписка из такого документа-основания.

55. Участник казначейского сопровождения, в связи с необходимостью указания в документах-основаниях реквизитов лицевого счета, вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

56. В целях резервирования лицевого счета в Управление финансов участником казначейского сопровождения представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку (далее - Заявление).

57. Проверка Заявления осуществляется Управлением финансов в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

При приеме Заявления Управление финансов проверяет:

соответствие формы представленного Заявления согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие данным, указанным в сведениях ЕГРЮЛ, либо в сведениях Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Наличие исправлений в Заявлении не допускается.

58. Управление финансов при несоответствии представленного в целях резервирования лицевого счета Заявления положениям, указанным в пункте 56 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня его представления в Управление осуществляет процедуру возврата Заявления в соответствии с пунктом 90 настоящего Порядка.

59. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки Заявления на соответствие положениям, предусмотренным настоящим Порядком.

60. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

61. После заключения документа-основания участник казначейского сопровождения представляет в Управление финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 62 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

62. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не представлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 62 настоящего Порядка, Управление финансов признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

63. Для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения представляются следующие документы:

а) Заявление;

б) Карточка образцов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) документ-основание либо выписка из документа-основания;

г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район».

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

Копия документа-основания, представляемая клиентом в Управление финансов на бумажном носителе, заверяется получателем средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район», которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств (далее - заказчик) или нотариально, в случае направления клиентом с использованием информационных систем заверения не требует.

Управление финансов не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления) лицевого счета, если они представлялись клиентом в Управление финансов ранее и хранятся в деле клиента.

64. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в Управление финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и Карточки образцов подписей, представляемых индивидуальным предпринимателем, которые подписываются, индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

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

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Управление в одном экземпляре;

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

в) 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 представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 66 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

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

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 66 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается

только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

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

66. Карточка образцов подписей, представленная в Управление финансов, заверяется на оборотной стороне нотариально.

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

67. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка, осуществляется Управлением финансов в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»).

68. При приеме документов для открытия лицевого счета Управление проверяет: соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

69. Управление при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 62 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 68 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Управление финансов указанных документов для открытия лицевого счета осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 85 настоящего Порядка.

70. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Управлением финансов не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в Выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (далее - Выписка из лицевого счета).

71. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником Управления финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Управление финансов в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет клиенту в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Извещение об открытии (о резервировании) лицевого счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

72. Книга регистрации лицевых счетов ведется в бумажном виде.

73. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Управлением финансов. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

74. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета, представить в Управление финансов копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 62 настоящего Порядка.

75. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН), по письменной информации, полученной от клиента, уполномоченный сотрудник Управления финансов вносит соответствующие изменения в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр, указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

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

76. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, клиент представляет в Управление финансов новую Карточку образцов подписей.

Представляемая клиентом новая Карточка образцов подписей не требует заверения, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции на лицевом счете, остаются прежними. Новая Карточка образцов подписей заверяется уполномоченным должностным лицом Управления финансов после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 65 настоящего Порядка экземпляром Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

77. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных пунктом 78 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Управление финансов, или оформленного уполномоченным руководителем Управления финансов сотрудником.

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

78. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

б) при исполнении (расторжении) документов-оснований, на основании которых открыт лицевой счет, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

79. При реорганизации (ликвидации) клиента лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

Управление финансов не позднее пятого рабочего дня после дня внесения изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре), являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует клиента о необходимости представить Заявление.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с Заявлением представляет ходатайство создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

80. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Управлением финансов на лицевой счет клиента, принимающего показатели на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого участнику казначейского сопровождения, который представляется реорганизуемым (ликвидируемым) клиентом по форме согласно приложению № 6.3 к настоящему Порядку (далее - Акта приемки - передачи показателей лицевого счета).

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

Не позднее пяти рабочих дней после передачи показателей, отраженных на лицевом счете, Управление финансов осуществляет закрытие лицевого счета.

81. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в Управление финансов Заявление, а также Распоряжение для перечисления остатка денежных средств по назначению.

82. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и одновременном отсутствии на лицевом счете клиента учетных показателей и остатка денежных средств, в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 78 настоящего Порядка, а также в случае, предусмотренном в подпунктах «б» и «в» пункта 78 настоящего Порядка, закрытие лицевого счета клиента осуществляется Управлением финансов на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Управления финансов.

83. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов Заявления, предусмотренных к заполнению клиентом при закрытии лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

84. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение двух рабочих дней после их поступления.

85. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту Управление финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

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

Наличие исправлений в представленных в Управление финансов документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

86. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с пунктом 78 настоящего Порядка и не прошедших проверку, Управление финансов не позднее двух рабочих дней после представления клиентом указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 91 настоящего Порядка.

87. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета).

88. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

89. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный сотрудник Управления финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Управление финансов течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета направляет клиенту или ликвидационной комиссии в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Извещение о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

90. Управление финансов после открытия и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

91. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 56, 63, 77 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 57, 68, 85 настоящего Порядка, Управление финансов возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

92. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

а) реорганизации клиента;

б) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

в) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

93. В случае реорганизации клиент, принимающий обязательства, представляет в Управление финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 63 настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям, клиент, принимающий

обязательства, вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 56 настоящего Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета клиент, передающий обязательства, представляет в Управление финансов для закрытия лицевого счета Заявление.

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.

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

94. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в Управлении финансов, передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным сотрудником Управления финансов.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета, уполномоченным сотрудником Управления финансов оформляется Заявление, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным сотрудником Управления финансов осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения Управление финансов осуществляет закрытие лицевого счета на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Управления финансов, с указанием в качестве причины закрытия счета «Изменение структуры номера лицевого счета».

95. Управление финансов в случае поступления денежных средств на казначейский счет после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на новом лицевом счете (при наличии).

#### Ведение лицевого счета

96. 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.

97. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе документов-оснований отражаются:

- поступление денежных средств;
- суммы выплат;
- сведения об операциях с целевыми средствами.

#### Документооборот при ведении лицевых счетов

98. Управление финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами.

Сверка производится путем предоставления Управлением финансов Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

99. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе документов-оснований и первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

При электронном документообороте с применением электронной подписи Выписки из лицевого счета предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Управления финансов 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.

Вместе с Выпиской из лицевого счета формируется и представляется:

Приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку (далее - Приложение к Выписке из лицевого счета).

100. При бумажном документообороте Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам из лицевых счетов предоставляются по запросу клиента и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Сотрудникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам выдаются на основании доверенности. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок из лицевого счета другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Управлением финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Управления финансов.

101. Отчеты о состоянии лицевого счета для учета операций участника казначейского сопровождения формируются по документам-основаниям в разрезе кодов целевых средств нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента.

При электронном документообороте с применением электронной подписи Управление финансов, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиенту Отчет о состоянии лицевого счета.

При бумажном документообороте Отчеты о состоянии лицевого счета предоставляются на основании запроса клиента и выдаются Управлением финансов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 100 настоящего Порядка.

102. В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписке из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по письменному заявлению клиента, оформленному в произвольной форме, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Управление финансов указанного заявления.

Сообщения о неполучении Выписок из лицевого счета, Приложений к Выпискам из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета в электронном виде с применением электронной подписи клиенты обязаны направлять в Управление финансов в течение трех рабочих дней со дня предполагаемого получения очередных Выписок из лицевого счета, Приложений к Выпискам из лицевого счета и Отчета о состоянии лицевого счета.

103. Хранение Выписок из лицевых счетов и Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в соответствии с правилами делопроизводства.



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

105. Руководитель (уполномоченное лицо) Управления финансов осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Управления финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

106. Руководитель (уполномоченное лицо) Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

107. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями № 6.3, № 9 – 11, № 13 настоящего Порядка.

V. Порядок осуществления операций осуществляемых получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг)

108. Кассовые выплаты клиента осуществляются Управлением финансов в соответствии с требованиями федеральных законов (законов Удмуртской Республики) и (или) принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации (Удмуртской Республики) устанавливающих правила осуществления указанных выплат и предусматривающих проведение проверки Управлением финансов соблюдения указанных правил.

109. Для проведения кассовых выплат получатель средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) представляет в Управление финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29 июня 2021 года 762-П (далее - Положение ЦБ РФ № 762-П).

110. Управление финансов принимает представленные получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежный документ соответствует требованиям, установленным Положением ЦБ РФ № 762-П;

- сумма, указанная в платежном документе, не превышает остаток средств на соответствующем лицевом счете клиента;

- в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

- экземпляры, представленные на бумажном и машинном носителях, идентичны (в случае представления платежного документа на бумажном носителе).

111. Перечисление (возврат) получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Управлении финансов, в рамках одного и того же Счета осуществляется на основании представленного клиентом в Управление финансов мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения Управлением финансов операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на

соответствующем лицевом счете клиента открытом в Управлении финансов.

112. Операции по списанию банком (УФК по УР) сумм платежей со Счета (Счетов), по зачислению банком (УФК по УР) поступлений на Счет (Счета) отражаются Управлением финансов на соответствующем лицевом счете клиента в день получения банковской выписки (выписки из УФК по УР) по Счету (Счетам).

113. Суммы, зачисленные на Счета по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), подлежат возврату отправителю.

114. При обнаружении ошибочных учетных записей получатель средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Для уточнения указанных учетных записей по лицевому счету получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) клиент представляет в Управление финансов Уведомление об уточнении операций клиента.

Представленное Уведомление об уточнении операций клиента является основанием для проведения Управлением финансов уточняющей операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на лицевом счете организации.

115. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) как восстановление кассовой выплаты. Получатель средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с Положением Банка России от 06.10.2020 № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства».

116. Представленные организацией в Управление финансов платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление финансов.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Управление финансов не позднее рабочего дня, следующей за днем его представления получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), возвращает получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) платежный документ с указанием причины возврата.

Приложение №1  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета  
в Управлении финансов Администрации Завьяловского района**

\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_ ИНН/КПП/ОКПО клиента

\_\_\_\_\_ наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид лицевого счета

Руководитель

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

МП

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

**ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА**

Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ Наименование должности \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ Наименование должности \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

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

**Приложение №2**  
**к порядку открытия и ведения**  
**лицевых счетов Управлением**  
**финансов Администрации**  
**Завьяловского района**

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ  
 К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N \_\_\_\_\_  
 от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя  
 бюджетных средств, главного администратора  
 источников финансирования  
 дефицита бюджета, главного  
 администратора доходов бюджета \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего  
 участника бюджетного  
 процесса (вышестоящей организации) \_\_\_\_\_

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				Образец оттиска печати

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

М.П.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
 Отметка об удостоверении полномочий и подписей

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

М.П.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

Книга регистрации лицевых счетов

Дата открытия

Дата закрытия


Наименование финансового  
органа \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата Извещения		Дата закрытия лицевого счета	Дата пере- сформ- ления лицевого счета	Приме- чание
				об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
	1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник структурного  
подразделения  
(замещающее его лицо)

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

Ответственный  
исполнитель

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевого счета,**  
**открытого в Управлении финансов**  
**Администрации Завьяловского района**

наименование клиента

наименование клиента

ИП/КПП/ОКНО клиента

Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование Клиента и (или) номер лицевого счета) \_\_\_\_\_, на следующие  
(указать номер лицевого счета)

Наименование Клиента, ИНН \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

Руководитель	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Главный бухгалтер	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи

МП « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА**

Лицевой счет № \_\_\_\_\_ переоформить на № \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) (номер лицевого счета)  
\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

**РАЗРЕШАЮ:**

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи

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

Приложение №5  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета,**  
**открытого в Управлении финансов**  
**Администрации Завьяловского района**

\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_ ИНН/КПП/ОКПО клиента

Просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер, дата документа основания)

\_\_\_\_\_ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер, дата документа основания)

Приложения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

МП \_\_\_\_\_

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

**ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА**

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Закрыть**

Руководитель \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ Наименование должности

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

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





	год	пер- вый год	второй год	год	пер- вый год	вто- рой год	финан- совый год	пер- вый год	вто- рой год	
Итого										

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств на выплаты  
за счет связанных иностранных кредитов в текущем  
финансовом году

Код по БК	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 2 - гр. 3)	Приме- чание
Итого				

2.3. Лимиты бюджетных обязательств  
на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом  
году (в рублевом эквиваленте)

Код по БК	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 2 - гр. 3)	Приме- чание
Итого				

3. Доведенные предельные объемы финансирования  
3.1. Предельные объемы финансирования

Код по БК	Получено (подраздел 3.2 гр. 2 + подраздел 3.3 гр. 2 + подраздел 3.4 гр. 2)	Распределено (подраздел 3.2 гр.3 + подраздел 3.3гр.3+ подраздел 3.4гр.3)	Подлежит распределению (гр. 2-гр. 3)	Приме- чание
Итого				

Руководитель клиента \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)  
подписи)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)  
подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Начальник Управления финансов  
Администрации Завьяловского района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)  
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подписи)

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №6.1**  
**к порядку открытия и ведения**  
**лицевых счетов Управлением**  
**финансов Администрации**  
**Завьяловского района**

АКТ  
 приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций  
 со средствами, поступающими во временное распоряжение

получателя бюджетных средств N

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента, передающего показатели  
 лицевого счета \_\_\_\_\_

Финансовый орган, принимающий показатели  
 лицевого счета \_\_\_\_\_

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель  
 бюджетных средств \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб.  
 Основание для передачи \_\_\_\_\_

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Передающая сторона:

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Начальник Управления финансов  
 Администрации Завьяловского района \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
 подписи)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6.2  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

АКТ  
приемки-передачи показателей лицевого счета администратора  
источников финансирования дефицита бюджета N

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента,  
передающий показатели  
лицевого счета \_\_\_\_\_  
Финансовый орган,  
принимающий показатели  
лицевого счета \_\_\_\_\_  
Администратор источников  
финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_  
Главный администратор  
источников финансирования  
дефицита бюджета \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.  
Основание для передачи \_\_\_\_\_

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на ____ текущий финансовый год			Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	за исключением связанных		за счет	первый год	второй год
	кредитов		связанных		
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	кредитов		
1	2	3	4	5	6
Итого					

1.2. Неиспользованные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма
	(подраздел 1.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого
			(гр. 3 - гр. 2)
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Начальник Управления финансов  
Администрации Завьяловского района  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6.3  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

АКТ  
приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого  
организации, бюджетному (автономному) учреждению

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Клиент \_\_\_\_\_  
 Номер счета \_\_\_\_\_  
 Финансовый орган \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий  
 функции и полномочия  
 учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Принимающая сторона:

Клиент \_\_\_\_\_  
 Номер счета \_\_\_\_\_  
 Финансовый орган \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий  
 функции и полномочия  
 учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_  
 Основание для передачи \_\_\_\_\_

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии (цели)				На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
Итого							

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код КОСГУ		Код субсидии		Разрешенный к использованию остаток прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		поступления	выплаты
Итого						

3. Операции со средствами клиента

Код КОСГУ (классификации операции)		Код субсидии (цели)		Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны			
Итого по коду субсидии (цели)						
Всего						

Передающая сторона:

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Начальник Управления финансов  
Администрации Завьяловского района  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №7  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района



**Управление финансов  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Завьяловский район  
Удмуртской Республики»**  
ул. Калинина, 68, с. Завьялово, УР, 427000  
тел. 8(3412)222-508  
[ufzrsecr@yandex.ru](mailto:ufzrsecr@yandex.ru) [www.zavyalovskiy.pf](http://www.zavyalovskiy.pf)  
ОКПО 48625264 ОГРН 1211800024688  
ИНН 1841102468

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Управление финансов Администрации Завьяловского района извещает об  
открытии \_\_\_\_\_ (закрытии, переоформлении) лицевого  
счета \_\_\_\_\_ (наименование учреждения), открытого в  
Управлении финансов Администрации Завьяловского района, открытого на  
балансовом счете \_\_\_\_\_:

1.

№ п/п	Наименование учреждения	Дата открытия (закрытия)	№ лицевого счета	ИНН

2.

№ п/п	Наименование учреждения	Дата переоформлени я	№ лицевого счета	ИНН

Переоформлен на:

--	--	--	--	--

Руководитель Управления финансов \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

Фамилия И.О.

Исполнитель:  
Фамилия И.О.  
тел.



Приложение №8  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

**АКТ**  
**сверки остатков средств, поступивших во временное распоряжение**  
**по лицевым счетам**

Настоящим подтверждаем, что по состоянию на дату «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
закрытия лицевого счета неучастника бюджетного процесса N \_\_\_\_\_,  
открытого \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование финансового органа)

по данным учета числится следующее состояние расчетов по указанному  
лицевому счету:

(руб. коп.)

Остаток средств на начало года	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на дату составления акта
1	2	3	4

Подписи сторон:

Руководитель Управления финансов \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер Управления финансов \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(уполномоченное лицо)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(уполномоченное лицо)

Приложение №9  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Управлением  
финансов Администрации  
Завьяловского района

**ВЫПИСКА  
из лицевого счета**

за "  "  20  г.

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Участник казначейского сопровождения \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Форма по КФД \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

по Сводному реестру \_\_\_\_\_

по Сводному реестру \_\_\_\_\_

по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Коды
0531370
383

**Остаток средств на лицевом счете**

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

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ **ЗАЯВЛЕНИЕ**

на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета  
(нужное подчеркнуть)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование участника  
казначейского сопровождения \_\_\_\_\_

Адрес участника  
казначейского сопровождения \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
участника казначейского  
сопровождения \_\_\_\_\_

Управление финансов \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование заказчика <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Форма по КФД

Коды	
0531368	
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по Сводному реестру	
по ОКТМО	
по Сводному реестру	
ИНН	
Номер лицевого счета	

Дата

по Сводному реестру

ИНН

КПП

по Сводному реестру

по ОКТМО

по Сводному реестру

ИНН

Номер лицевого счета

**ПРОШУ**

зарезервировать лицевой счет

открыть лицевой счет

Основание для открытия  
лицевого счета \_\_\_\_\_

(наименование документа-основания)

закрыть лицевой счет

В связи с: \_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания)

Номер лицевого счета

Номер

Дата

Идентификатор

Номер лицевого счета

Номер

Дата

Приложения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

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

<sup>1</sup> Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого счета.

<sup>2</sup> Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

I

Приложение №11  
к порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Управлением финансов Администрации  
Завьяловского района

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета**

на "  "  20\_\_ г.

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Участник казначейского  
сопровождения \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

Форма по КФД	Коды
Дата	0531372
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

**Остаток средств на лицевом счете**

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

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Раздел по \_\_\_\_\_  
(наименование документа-основания)

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код раздела

**1. Остаток денежных средств**

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

**2. Сведения об операциях с целевыми средствами**

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств	Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	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	20
Итого																			

**3. Операции по казначейскому обеспечению обязательств**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №12  
к порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Управлением финансов Администрации  
Завьяловского района

**Информация о реквизитах зарезервированного/открытого  
лицевого счета**

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
1. Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1. Полное наименование участника казначейского сопровождения	
1.2. ИНН участника казначейского сопровождения	
1.3. КПП участника казначейского сопровождения (при наличии)	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета <sup>1</sup>	
4. Реквизиты раздела на лицевом счете <sup>1</sup> :	
4.1. Аналитический код раздела	
4.1.1. Идентификатор государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
4.1.2. Номер государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
4.1.3. Дата заключения государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения), контракта (договора)	
5. Наименование Управления финансов по месту обслуживания лицевого счета участника казначейского сопровождения	
6. Платежные реквизиты:	
6.1. Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, которому открыт банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета, в подразделении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк), БИК	
6.2. Наименование банка, в котором территориальному органу Федерального казначейства открыт банковский счет	
6.3. Номер банковского счета, открытого территориальному органу Федерального казначейства	
6.4. Номер казначейского счета, открытого финансовому органу муниципального образования	
6.4. Наименование финансового органа муниципального образования, которому открыт казначейский счет (при наличии)	

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

<sup>1</sup> Заполняется при открытии лицевого счета.

Приложение №13  
к порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Управлением финансов Администрации  
Завьяловского района

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета**

за " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Участник казначейского \_\_\_\_\_  
сопровождения \_\_\_\_\_  
Периодичность: ежедневная  
Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	0531373
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
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 остаток средств			
		прошлого года		текущего года			
1	2	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
3	4	5	6	7	8		
Итого							

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_ за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код раздела

Раздел по \_\_\_\_\_ (наименование документа-основания)

**1. Остаток денежных средств**

На начало года	На отчетную дату					
	всего		в том числе неразрешенный к использованию			
	на начало дня	на конец дня	прошлого года		текущего года	
1	2	3	4	5	6	7

**2. Сведения об операциях с целевыми средствами**

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств	Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	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					
					в том числе				в том числе										
					Всего	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы	Всего	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	20

Итого

**3. Казначейское обеспечение обязательств**

**3.1. Изменение остатков**

Код источника поступлений целевых средств	Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	Остаток средств			Примечание
		На начало года	На отчетную дату		
			на начало дня	на конец дня	
1	2	3	4	5	6

Итого

**3.2. Операции по казначейскому обеспечению обязательств**

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств	Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	Получено	Переведено	Исполнено	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

20\_\_ г.