



**Финансовое управление  
Администрации Качканарского городского округа  
Свердловской области**

**ПРИКАЗ**

23.12.2021

№ 66

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов  
участников казначейского сопровождения Финансовым управлением  
Администрации Качканарского городского округа**

В соответствии со статьями 220<sup>1</sup> и 242<sup>23</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников казначейского сопровождения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий порядок вступает в силу с 1 января 2022 года.
4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Начальник Финансового  
управления Администрации КГО

Е.В. Савельев



**УТВЕРЖДЕН**

Приказом Финансового управления  
Администрации Качканарского  
городского округа «Об утверждении  
порядка открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации Качканарского  
городского округа»  
от 23.12.2021 № 66

**ПОРЯДОК****открытия и ведения лицевых счетов участников казначейского  
сопровождения Финансовым управлением Администрации Качканарского  
городского округа****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 220<sup>1</sup> и 242<sup>23</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов участников казначейского сопровождения Финансовым управлением Администрации Качканарского городского округа (далее – Порядок), для учета операций со средствами, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые юридическим лицам (не являющимися участниками бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением) из бюджета Качканарского городского округа, и подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с пунктом 5 статьи 242<sup>23</sup> Бюджетного Кодекса на основании:

государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – государственный контракт);

договора (соглашения) о предоставлении субсидии (далее – договор (соглашение));

контракта (договора) учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – контракт учреждения);

договора о предоставлении бюджетных инвестиций или о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ) (далее – контракт (договор) о предоставлении инвестиций).

2. Юридические лица (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением), получающие средства на основании государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций (далее – участник



казначейского сопровождения), которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении Администрации Качканарского городского округа (далее – Финансовое управление), являются клиентами.

## Глава 2. Порядок открытия лицевых счетов

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

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем по государственному контракту, договору (соглашению), контракту учреждения, контракту (договору) о предоставлении бюджетных инвестиций в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее – раздел на лицевом счете), которым Финансовым управлением присваиваются отдельные уникальные аналитические коды (далее – аналитический код раздела).

Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) являются соглашение или нормативный правовой акт о предоставлении субсидии, государственный контракт, договор (соглашение), контракт учреждения, контракт (договор) о предоставлении бюджетных инвестиций (далее – документ-основание).

4. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открывается лицевой счет с кодом «71» (далее – код лицевого счета).

При открытии лицевого счету Финансовым управление присваивается номер, состоящий из 11 разрядов, где:

1–2 разряды – код лицевого счета;

3–5 разряды – «000»;

6 разряд – код расположения: для участников казначейского сопровождения, находящихся на территории города Качканар, – «1», для участников казначейского сопровождения, находящихся за пределами города Качканар – «0»;

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

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

Открытие лицевого счета осуществляется после представления в Финансовое управление всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета исполнителем, ответственным за проверку сведений, содержащихся в заявлении на открытие лицевого счета и начальником Финансового управления. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

5. Уполномоченный сотрудник Финансового управления в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

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



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

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

3) копия документа-основания.

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

7. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им сотрудника) получателя бюджетных средств, государственного заказчика, заказчика-учреждения, юридического лица, предоставляющего средства участнику казначейского сопровождения (далее – заказчик, предоставляющий целевые средства) и оттиском его печати или нотариально. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), 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 сотрудник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

8. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается сотрудником, уполномоченным руководителем Финансового управления, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

9. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей



подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

10. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченный сотрудник Финансового управления указывает номер открытого клиенту лицевого счета и визирует карточку образцов подписей.

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

11. Уполномоченный сотрудник Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

3) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

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

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление заявлений на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

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

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется уполномоченным сотрудником



Финансового управления в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

14. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, уполномоченным сотрудником Финансового управления не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета, указанная в настоящем пункте, подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

15. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее – дело клиента). Дело клиента хранится у уполномоченного сотрудника Финансового управления.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

16. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником Финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовое управление в течение одного рабочего дня после внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет информацию о реквизитах открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в электронном виде или при отсутствии возможности в письменном виде клиенту и заказчику, предоставляющему целевые средства.

17. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в Финансовое управление представляется документ-основание, в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 6 настоящего Порядка.

18. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня получения от клиента документа-основания осуществляет открытие раздела на лицевом счете клиента.

При открытии раздела на лицевом счете Финансовое управление уведомляет клиента и заказчика, предоставляющего целевые средства в



электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

19. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим Порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представить в Финансовое управление копии указанных документов-оснований.

20. Уполномоченный сотрудник Финансового управления в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

21. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Финансового управления или уполномоченного им сотрудника и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным сотрудником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

### **Глава 3. Порядок переоформления лицевых счетов**

22. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

23. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:



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

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

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

24. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются уполномоченным сотрудником Финансового управления в соответствии с требованиями, установленными пунктом 12 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) уполномоченным сотрудником Финансового управления также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

25. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах уполномоченный сотрудник Финансового управления возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным сотрудником Финансового управления записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.



Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

26. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и изменением организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

27. Уполномоченный сотрудник Финансового управления в течение 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета участника казначейского сопровождения сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

#### **Глава 4. Порядок закрытия лицевых счетов**

28. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

- 1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций, на основании которых открыты разделы на лицевом счете;
- 3) при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года;
- 4) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- 5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

30. Закрытие лицевого счета юридического лица, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом юридического лица, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

31. Уполномоченный сотрудник Финансового управления осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие



лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

32. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

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

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

33. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах уполномоченный сотрудник Финансового управления возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

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

34. В случае реорганизации клиента принимающее обязательства юридическое лицо представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) клиент представляет в Финансовое управление, документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

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



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

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

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

При передаче клиента из ведения одного заказчика, предоставляющего целевые средства в ведение другого заказчика, предоставляющего целевые средства, клиент оформляет – Акт приемки-передачи показателей лицевого счета. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

35. В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций, на основании которых был открыт лицевой счет, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение финансового года закрытие лицевого счета клиента осуществляется Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Финансового управления.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным сотрудником Финансового управления.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом Финансового управления, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

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

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

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются обратно отправителю.



37. Уполномоченный сотрудник Финансового управления не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет клиенту информацию о закрытии лицевого счета и в течение 3 рабочих дней сообщает о закрытии лицевого счета налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

38. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финансовым управлением в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций на основании информации об исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций, представленной клиентом на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Финансовое управление указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций, на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение финансового года закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Финансовым управлением.

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

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

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

40. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия раздела на лицевом счете направляет клиенту информацию о закрытии раздела на лицевом счете в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

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

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

## **Глава 5. Порядок ведения лицевого счета клиента**

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



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

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

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

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

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

## **Глава 6. Документооборот при ведении лицевых счетов**

45. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

46. Выписка из лицевого счета по поступлениям и выплатам согласно приложению № 4 к настоящему Порядку формируются по лицевому счету, открытому в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляется клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

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

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

48. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок



совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

49. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчет о состоянии лицевого счета согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

52. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

53. Обязанности сотрудников Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных инструкциях.

54. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и тому подобное) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## **Глава 7. Организация работы Финансового управления с клиентами**

55. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку



документов, полученных в электронном виде и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится уполномоченным сотрудником.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовое управление.



Приложение № 1  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации Качканарского  
городского округа

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

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства и (или) бюджетные  
инвестиции из местного бюджета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет участника казначейского сопровождения

Приложения:

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением Администрации  
Качканарского городского округа

Номер лицевого счета № _____		
заполняется	сотрудником	Финансового управления

**КАРТОЧКА**  
**образцов подписей**

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства и (или) бюджетные инвестиции  
из областного бюджета, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка заказчика, предоставляющего целевые субсидии и (или) бюджетные инвестиции из  
местного бюджета

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Оборотная сторона Карточки образцов подписей

---

Отметка Финансового управления Администрации Качканарского городского округа  
о приеме образцов подписей

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

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации Качканарского  
городского округа

### ИНФОРМАЦИЯ О РЕКВИЗАХ 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	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета	
4. Реквизиты раздела на лицевом счете:	
4.1. Аналитический код раздела	
4.1.1. Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций	
4.1.2. Номер государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций	
4.1.3. Дата заключения, государственного контракта, договора (соглашения), контракта учреждения, контракта (договора) о предоставлении бюджетных инвестиций	
5. Наименование финансового органа	Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа
6. Платежные реквизиты	

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 4  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации Качканарского  
городского округа

**ВЫПИСКА**  
из лицевого счета участника казначейского сопровождения

№ \_\_\_\_\_  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации  
Качканарского городского округа

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

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Форма по КФД \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата предыдущей  
выписки \_\_\_\_\_

по Сводному реестру \_\_\_\_\_

по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Коды
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 \_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



_____ (наименование документа-основания)	Номер	Коды
	Дата	
	Идентификатор	
	Аналитический код раздела	

### 1. Изменение остатка денежных средств

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

### 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение № 5  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации Качканарского  
городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевого счета**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

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

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

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета: лицевой счет участника казначейского сопровождения.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей
3. \_\_\_\_\_  
(иные документы)

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

М.П.

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

Отметка Финансового управления Администрации Качканарского городского округа

Лицевой счет \_\_\_\_\_ (номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

переоформлен на \_\_\_\_\_ (номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 6  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации Качканарского  
городского округа

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства и (или) бюджетные инвестиции  
из областного бюджета, \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_  
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности и в иных случаях,  
предусмотренных нормативными правовыми актами Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)
2. \_\_\_\_\_  
(копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических  
лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Остаток средств на лицевом счете

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

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



Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

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

Аналитический код раздела		Код источника поступления целевых средств	Код направления расходования целевых средств		Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые										Фактическое	
							поступления					выплаты						
							передающей стороны	принимавшей стороны	укрупненный	детализованный	Всего	в том числе				Всего	в том числе	
Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода	Последующие годы	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода						Последующие годы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						Итого												

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов участников  
казначейского сопровождения  
Финансовым управлением  
Администрации  
Качканарского городского  
округа

**ОТЧЕТ**  
**о состоянии лицевого счета № \_\_\_\_\_**  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации  
Качканарского городского округа

Участник казначейского сопровождения

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Форма по КФД

Дата

по Сводному Реестру

по ОКЕИ

Коды

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.

	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	
		прошлого года	текущего года
1	2	3	4

### 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые								Фактические		Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание		
				поступления				выплаты				поступления	выплаты					
				Всего	в том числе			Всего	в том числе									
					Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода	Второй год планируемого периода		Последующие годы	Текущий финансовый год	Первый год планируемого периода						Второй год планируемого периода	Последующие годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Итого																	

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

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