

Управление финансов и бюджетной политики администрации  
Валуйского городского округа

**ПРИКАЗ**

г. Валуйки

30 декабря 2021 г.

№ 155

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым органом Валуйского городского округа участникам  
казначейского сопровождения**

В соответствии со статьями 220.1, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа участникам казначейского сопровождения.

2. Установить, что на юридических лиц (их обособленные подразделения), не являющихся участниками бюджетного процесса, крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальных предпринимателей, открывших лицевые счета в финансовом органе Валуйского городского округа, в соответствии Порядком открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа, утвержденным приказом управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 154 (далее - Порядок № 154), распространяются положения Порядка № 154.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации  
Валуйского городского  
округа-начальник управления  
финансов и бюджетной политики**



**Л.В. Мащенко**

Утвержден  
приказом управления финансов и  
бюджетной политики администрации  
Валуйского городского округа  
от 30 декабря 2021 года № 155

## **Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа участникам казначейского сопровождения**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом участникам казначейского сопровождения: юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, при казначейском сопровождении целевых средств (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, статьями 220.1, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия финансовым органом Валуйского городского округа (далее – финансовый орган) лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, определенными решением о бюджете Валуйского городского округа на финансовый год и плановый период, предоставляемыми участниками казначейского сопровождения на основании содержащих положения, аналогичные установленным пунктом 2 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые средства):

1.1. Муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – муниципальный контракт);

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

1.3. контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений) (далее - контракт (договор)).

Положения настоящего Порядка, предусмотренные для юридических лиц, распространяются на обособленные подразделения юридических лиц, на крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица.

2. В целях настоящего Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с настоящим Порядком финансовым органом открыты лицевые счета, являются клиентами.

3. Открытие, переоформление (изменение реквизитов) и закрытие участникам казначейского сопровождения лицевых счетов, организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или относимые к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации тайне (далее - иная охраняемая законом тайна), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

4. Формирование участниками казначейского сопровождения документов, в случаях предусмотренных настоящим Порядком, необходимых для резервирования, открытия, изменения реквизитов, закрытия лицевого счета, осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет"), доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", систему АЦК-Финансы.

Формирование участниками казначейского сопровождения документов, в случаях предусмотренных настоящим Порядком, необходимых для резервирования, открытия и закрытия лицевого счета осуществляется с использованием Единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) в случае резервирования и открытия лицевого счета на основании муниципального контракта, контракта учреждения, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов).

5. Обмен документами между финансовым органом и получателем средств бюджета Валуйского городского округа, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее - получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, договоров о капитальных вложениях, заказчиком - учреждением и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени получателя бюджетных средств, муниципального заказчика, заказчика - учреждения или юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ, услуг (далее - электронная подпись).

6. Информация и документы, предусмотренные настоящим Порядком, при отсутствии технической возможности, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, формируются на бумажном носителе и представляются в финансовый орган по месту нахождения клиента.

7. При формировании документов применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ГИИС "Электронный бюджет", ЕИС, АЦК-Финансы (далее при совместном упоминании - информационные системы).

## **II. Резервирование, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов (разделов на лицевых счетах)**

8. Для учета операций с целевыми средствами при казначейском сопровождении участникам казначейского сопровождения открывается лицевой счет, которому присваивается номер с кодом "71" (далее - код лицевого счета).

Лицевые счета открываются юридическим лицам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) <1> (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей).

-----

<1> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (с изменениями и дополнениями)..

9. Лицевой счет открывается клиенту являющемуся получателем субсидии или бюджетной инвестиции по соглашению или нормативному правовому акту о предоставлении субсидии, взноса (вклада), исполнителем по муниципальному контракту, контракту учреждения, договору о капитальных вложениях, договору о проведении капитального ремонта, договору (контракту, соглашению), источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, предоставленные из бюджета Валуйского городского округа.

На лицевом счете клиента, являющегося одновременно получателем субсидии или бюджетной инвестиции по соглашению или нормативному правовому акту о предоставлении субсидии, взноса (вклада), исполнителем по муниципальному контракту, контракту учреждения, договору о капитальных вложениях, договору о проведении капитального ремонта, договору (контракту, соглашению) в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее - раздел на лицевом счете), которым финансовым органом присваиваются отдельные уникальные аналитические коды (далее - аналитический код раздела).

10. Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) являются соглашение или нормативный правовой акт о предоставлении субсидии, муниципальный контракт, контракт учреждения, договор о капитальных вложениях, договор о проведении капитального ремонта, договор (контракт, соглашение) (далее при совместном упоминании - документ-основание).

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

11. При открытии лицевому счету финансовым органом присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 и 4 разряды – первые два разряда кода органа Федерального казначейства, присвоенного Федеральным казначейством (далее – код по КОФК):

5 разряд – резервный разряд, который принимает следующие значения:

«1» - лицевые счета, открываемые юридическим лицам;

«2» - лицевые счета, открываемые индивидуальным предпринимателям;

«3» - лицевые счета, открываемые крестьянско-фермерским хозяйствам.

с 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра (при наличии). В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый финансовым органом;

11 разряд - указывается порядковый номер, присваиваемый последовательно финансовым органом по месту резервирования/открытия лицевого счета участникам казначейского сопровождения.

12. В связи с необходимостью указания в соглашениях, муниципальных контрактах, контрактах учреждения, договорах о капитальных вложениях, договорах о проведении капитального ремонта, договорах (контрактах, соглашениях) реквизитов лицевого счета участники казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

13. В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в финансовый орган представляется Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531368) (далее - Заявление).

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетной инвестиции по соглашению или нормативному правовому акту о предоставлении субсидии, взноса (вклада), исполнителем по муниципальному контракту, контракту учреждения, договору о капитальных вложениях, договору о проведении капитального ремонта, договору (контракту, соглашению), вправе зарезервировать муниципальный заказчик, заказчик - учреждение, получатель бюджетных средств, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо- производитель товаров, работ, услуг, являющиеся заказчиком по договору (контракту, соглашению), получатель субсидии (бюджетной инвестиции) по соглашению или нормативному правовому акту о предоставлении субсидии (далее при совместном упоминании - заказчик), представив в финансовый орган по месту своего обслуживания (по месту своего нахождения), Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в финансовом органе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531369) (далее - Перечень).

14. В случае если сведения о документе-основании подлежат включению в реестр контрактов или в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов, Заявление в целях резервирования лицевого счета формируется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем с использованием информационных систем.

15. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляется финансовым органом в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При направлении участниками казначейского сопровождения Заявления в целях резервирования с использованием информационных систем, проверка Заявления осуществляется в информационных системах автоматически.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участникам казначейского сопровождения финансовый орган проверяет:

соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 соответственно к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

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

16. Финансовый орган при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета участникам казначейского сопровождения Заявления или Перечня положениям, указанным в пункте 15 настоящего

Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов, осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 59 настоящего Порядка.

17. При соответствии Перечня положениям, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, финансовый орган по месту обслуживания заказчика (по месту нахождения заказчика) не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки, направляет Перечень в финансовый орган, осуществляющий обслуживание участника казначейского сопровождения, включенного в Перечень, для резервирования ему номера лицевого счета.

18. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки Заявления на соответствие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, либо после получения финансовым органом, осуществляющим обслуживание участника казначейского сопровождения, документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка.

19. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после дня резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде - информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета (рекомендуемый образец приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку).

20. После заключения соглашения, муниципального контракта, контракта учреждения, договора о капитальных вложениях, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения) участник казначейского сопровождения представляет в финансовый орган документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

21. В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в финансовый орган в электронном виде или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного с использованием информационных систем, после размещения в информационных системах указанного документа-основания.

22. 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 23 настоящего Порядка, финансовый орган признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

23. Для открытия лицевого счета участником казначейского

сопровождения представляются следующие документы:

а) Заявление;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (код формы по КФД 0531753)

<2> (далее - Карточка образцов подписей);

-----

<2> Приказ управления финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа от 30 декабря 2020 года № 154 "О порядке открытия и ведения лицевых счетов финансовым органом Валуйского городского округа» (далее - Порядок N 154).

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

г) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения направляет в финансовый орган информацию о таком документе-основании с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в финансовый орган документ-основание с приложением информации об электронных подписях заказчика и участника казначейского сопровождения.

Копия документа-основания, не подлежащего размещению в информационных системах, в случае представления клиентом в финансовый орган на бумажном носителе заверяется заказчиком или нотариально, либо в случае направления клиентом с использованием информационных систем заверения не требует.

Финансовый орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, если они были представлялись клиентом в финансовый орган ранее и хранятся в деле клиента.

24. Заявление и Карточка образцов подписей представляются в финансовый орган за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента или лиц, уполномоченных руководителем, за исключением Заявления и

Карточки образцов подписей, представляемых крестьянским (фермерским) хозяйством, индивидуальным предпринимателем, которые подписываются главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным главой крестьянского (фермерского) хозяйства, 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, в том числе главы крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя (далее - руководитель клиента).

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

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

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в финансовый орган 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 <3>" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

-----

<3> Отчество указывается при наличии.

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 пунктами 26 и 27 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 главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя клиента и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем клиента лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 26 или 27 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий;

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

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) финансового органа с указанием даты исправления.

26. Карточка образцов подписей, представленная на бумажном носителе, заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (нотариально) либо может быть оформлена в присутствии уполномоченного должностного лица финансового органа без нотариального заверения.

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

Карточка образцов подписей для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, получающих субсидии (гранты в форме субсидий), предоставляемые из бюджета Валуйского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств указанных субъектов Российской Федерации

Федерации по поддержке отраслей промышленности и сельского хозяйства, может быть заверена главным распорядителем средств бюджета Валуйского городского округа, осуществляющего предоставление указанных субсидий (грантов в форме субсидий) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

27. Для оформления Карточки образцов подписей в финансовом органе юридическим лицом представляется оригинал или нотариально заверенная копия учредительного документа в зависимости от организационно-правовой формы созданного юридического лица, оригинал или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица, которому предоставляется право подписи, документ, удостоверяющий личность.

Индивидуальным предпринимателем представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписка из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ, удостоверяющий личность.

Крестьянским (фермерским) хозяйством представляется оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином, либо соглашение о создании фермерского хозяйства в случае создания фермерского хозяйства несколькими гражданами, документ, удостоверяющий личность.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным должностным лицом финансового органа путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями), копии представленных клиентом документов, хранятся в деле клиента.

Уполномоченным должностным лицом финансового органа устанавливаются:

личности указанных в Карточке образцов подписей лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность - паспорта гражданина Российской Федерации;

полномочия указанных в Карточке образцов подписей лиц на основании представленных юридическим лицом учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного должностного лица финансового органа проставляют собственноручные подписи в строках графы 4 "Образец подписи" раздела "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей.

Уполномоченное должностное лицо финансового органа в подтверждение

совершения подписей лиц, указанных в Карточке образцов подписей в их присутствии, заполняет раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей", проставляет собственноручную подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения и проставляет оттиск печати (штампа) (при наличии), определенной для этих целей приказом финансового органа.

28. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, осуществляется финансовым органом в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

В случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации финансовый орган вправе приостановить открытие лицевого счета либо отказать в его открытии после осуществления проверки информации о клиенте.

В случае формирования участником казначейского сопровождения документов для открытия лицевого счета с использованием ЕИС проверка представленных документов осуществляется финансовым органом в течение двух рабочих дней после дня представления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в финансовый орган, заверенной в соответствии с положениями пунктов 26 и 27 настоящего Порядка Карточки образцов подписей.

29. При приеме документов для открытия лицевого счета финансовый орган проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей по форме, установленной Порядком № 154 (при представлении на бумажном носителе);

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.

30. Финансовый орган при несоответствии представленных для открытия лицевого счета документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, положениям, указанным в пункте 29 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в финансовый орган указанных документов для открытия

лицевого счета осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 59 настоящего Порядка.

31. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки 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 отражается в Выписке из лицевого счета по форме, установленной Порядком N 154 или по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531370) (далее - Выписка из лицевого счета).

32. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется финансовым органом по форме, установленной Порядком N 154 (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Финансовый орган в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов указанной записи направляет информацию о реквизитах открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку) в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде клиенту и заказчику.

33. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

34. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется финансовым органом. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

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

Документы, представленные в форме электронного документа, хранятся в электронном деле клиента.

35. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в финансовый орган представляется документ-основание, в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 23 настоящего Порядка.

36. Финансовый орган 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 финансовый орган уведомляет клиента и заказчика в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

37. 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 финансовый орган копии указанных документов-оснований, заверенные в соответствии с положениями пункта 23 настоящего Порядка.

38. 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) (далее соответственно - изменение наименования клиента), уполномоченный руководителем финансового органа работник в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре) указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

В случае отсутствия информации о клиенте в Сводном реестре финансовый орган 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 руководителями).

39. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в Книгу регистрации лицевых счетов направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

40. В случае изменения реквизитов клиента, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, клиент представляет в финансовый орган 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 главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) после сличения с заверенной в соответствии с пунктом 26 или пунктом 27 настоящего Порядка копией Карточки образцов подписей, хранящейся в деле клиента.

41. При изменении полного наименования финансового органа, не

вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации финансового органа в форме присоединения к нему другого финансового органа либо выделения из него другого финансового органа без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН), уполномоченный руководителем финансового органа работник на Карточке образцов подписей, хранящейся в деле клиента, указывает новое наименование финансового органа и уведомляет в письменной или электронной форме клиента о смене полного наименования финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового органа по месту предоставления Карточки образцов подписей (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

42. Закрытие лицевого счета клиента в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в форме электронного документа с использованием информационных систем или на бумажном носителе в финансовый орган, или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

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.

43. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

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

б) при исполнении (расторжении) муниципального контракта, соглашения, контракта учреждения, договора о капитальных вложениях, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, 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.

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

Финансовый орган 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.

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

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

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, финансовый орган осуществляет закрытие лицевого счета.

46. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в финансовый орган Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей, составленное в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством по согласованию с Центральным банком Российской Федерации на основании пункта 5 статьи 242.7 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для перечисления остатка денежных средств по назначению.

47. 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 43 настоящего Порядка, а также в случае, предусмотренном в подпунктах "б" и "в" пункта 43 настоящего Порядка, закрытие лицевого счета клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

48. Финансовый орган по месту представления Заявления при закрытии лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

49. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение двух рабочих дней после их поступления.

50. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

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

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

51. При наличии документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедших проверку, финансовый орган не позднее двух рабочих дней после представления клиентом в финансовый орган указанных документов осуществляет процедуру возврата указанных документов, в соответствии с пунктом 59 настоящего Порядка.

52. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, финансовый орган 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 по форме, установленной Порядком № 154 или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531372) (далее - Отчет о состоянии лицевого счета).

53. Проверенные документы хранятся в деле клиента.

54. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии в письменной или электронной форме.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле

клиента.

55. Финансовый орган после открытия, переоформления (изменения реквизитов) 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.

56. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется финансовым органом в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения муниципального контракта, соглашения, контракта учреждения, договора о капитальных вложениях, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения) на основании информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, соглашения, контракта учреждения, договора о капитальных вложениях, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения), представленной клиентом с использованием информационных систем или на бумажном носителе не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в финансовый орган указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, соглашения, контракта учреждения, договора о капитальных вложениях, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на разделе на лицевом счете в течение двух лет закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется финансовым органом на основании информации, сформированной в ГИИС "Электронный бюджет" уполномоченным руководителем финансового органа работником.

57. 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, финансовый орган осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете, для их отражения.

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

58. Финансовый орган 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.

59. При возврате документов, предусмотренных настоящим Порядком, финансовый орган возвращает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или заказчику (в случае представления документов заказчиком в соответствии с положениями настоящего Порядка) экземпляры документов на бумажном носителе, если документы представлялись в финансовый орган на бумажном носителе, с приложением уведомления, в котором указывается причина возврата, либо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с указанием причины возврата в электронном виде, если документы представлялись в электронном виде.

60. 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.

61. В случае реорганизации клиента принимающее обязательства юридическое лицо представляет в финансовый орган документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 23 настоящего Порядка.

В связи с необходимостью указания реквизитов номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям, принимающее обязательства юридическое лицо вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 13 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 финансовый орган документы, указанные в пункте 35 настоящего Порядка.

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

После получения от клиента, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531375) (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 финансового органа направляется в финансовый орган по месту открытия лицевого счета клиента, принимающего обязательства.

Финансовый орган по месту открытия лицевого счета клиента, принимающего обязательства, после получения Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, отражает указанные в нем показатели на соответствующем разделе на лицевом счете, согласовывает с принимающим обязательства клиентом и направляет в финансовый орган по месту открытия лицевого счета клиенту, передающему обязательства, подтверждение в форме Выписки из лицевого счета.

Показатели, указанные в Выписке из лицевого счета, отражаются с обратным знаком в финансовом органе по месту открытия закрываемого лицевого счета клиента.

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

62. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в финансовом органе передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных уполномоченным руководителем финансового органа работником.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета, уполномоченным руководителем финансового органа работником оформляется Заявление для открытия лицевого счета, на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) в соответствии с настоящим Порядком или для открытия лицевого счета в соответствии с положениями Порядка 154.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет уполномоченным руководителем финансового органа работником осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

Указанные документы подписываются электронной подписью уполномоченного руководителем финансового органа работником и направляются в принимающий финансовый орган.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения, финансовый орган осуществляет закрытие лицевого счета, в случае, указанном в подпункте "б" пункта 60 настоящего Порядка на основании Заявления, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником, с указанием в качестве причины закрытия счета "Изменение структуры номера лицевого счета".

63. Финансовый орган в случае поступления денежных средств на

казначейский счет финансового органа после закрытия лицевого счета отражает поступившие денежные средства на соответствующем разделе нового лицевого счета (при наличии).

В случае если новый лицевой счет, на котором необходимо отразить денежные средства, открыт в другом финансовом органе, финансовый орган, на казначейский счет которого поступили денежные средства, перечисляет такие средства по реквизитам нового лицевого счета посредством составления и исполнения распоряжения о совершении казначейских платежей в виде поручения о перечислении на счет.

### **III. Ведение лицевого счета**

64. 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.

65. 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.

### **IV. Документооборот при ведении лицевых счетов**

66. Финансовый орган по месту обслуживания клиента осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

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

67. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются по запросу клиента после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете не позднее следующего рабочего дня после дня поступления указанного запроса. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового органа работника.

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

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

69. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются в разрезе кодов целевых средств и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента. Финансовый орган, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным, предоставляет клиенту Отчет о состоянии лицевого счета.

70. В случае утери клиентом Выписки 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, с разрешения уполномоченного руководителем финансового органа работника не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в финансовый орган указанного заявления.

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

71. Хранение Выписок из лицевых счетов, Отчетов о состоянии лицевых счетов осуществляется финансовым органом в соответствии с правилами делопроизводства.

72. Клиент письменно сообщает финансовому органу 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.

73. Руководитель финансового органа осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на

лицевых счетах.

74. Руководитель финансового органа обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

Приложение № 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым органом Валуйского городского округа  
участникам казначейского сопровождения,  
утвержденному приказом управления финансов и бюджетной  
политики администрации Валуйского городского округа  
от 30 декабря 2021 г. № 155

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ/ОТКРЫТИЕ (ЗАКРЫТИЕ) ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

(нужное подчеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Наименование юридического лица \_\_\_\_\_  
  
Адрес юридического лица \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
юридического лица \_\_\_\_\_  
Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Наименование заказчика <1> \_\_\_\_\_

	Коды
Форма по КФД	0531368
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по КФО	
по ОКТМО	
по Сводному реестру	
ИНН	

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 <2>	
Номер	
Дата	
Идентификатор	
Номер лицевого счета	
Номер	
Дата	

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

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

<2> Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

*На обороте*

Отметка финансового органа

о резервировании лицевого счета

об открытии (закрытии) лицевого счета  
(нужное подчеркнуть)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым органом Валуйского городского округа  
участникам казначейского сопровождения,  
утвержденному приказом управления финансов и бюджетной  
политики администрации Валуйского городского округа  
от 30 декабря 2021 г. № 155

## ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЛЯ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

ИНН

Форма по КФД

Дата по ОКТМО

Номер лицевого счета

КПП

Коды
0531369

N п/п	Юридическое лицо				Наименование финансового органа (наименование муниципального образования)
	Наименование	ИНН	КПП	Адрес	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы   
Всего страниц

Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым органом Валуйского городского округа  
участникам казначейского сопровождения,  
утвержденному приказом управления финансов и бюджетной  
политики администрации Валуйского городского округа  
от 30 декабря 2021 г. № 155

(рекомендуемый образец)

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕКВИЗИТАХ ЗАРЕЗЕРВИРОВАННОГО/ОТКРЫТОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2
1. Сведения о юридическом лице:	
1.1. Полное наименование юридического лица	
1.2. ИНН юридического лица	
1.3. КПП юридического лица	
2. Номер лицевого счета	
3. Дата открытия лицевого счета <1>	
4. Реквизиты раздела на лицевом счете <1>:	
4.1. Аналитический код раздела	
4.1.1. Идентификатор соглашения, муниципального контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения)	
4.1.2. Номер соглашения, муниципального контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения)	
4.1.3. Дата заключения соглашения, муниципального контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения)	
5. Наименование финансового органа, по месту обслуживания юридического лица	
6. Платежные реквизиты:	
6.1. Наименование и место нахождения финансового органа, которому открыт банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета в подразделении Центрального банка Российской Федерации (далее - банк), БИК	
6.2. Полное наименование банка, в котором финансовому органу открыт банковский счет	
6.3. Номер банковского счета, открытого финансовому органу	
6.4. Номер казначейского счета, открытого финансовому органу	

<1> Заполняется при открытии лицевого счета.

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Приложение № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым органом Валуйского городского округа  
участникам казначейского сопровождения,  
утвержденному приказом управления финансов и бюджетной  
политики администрации Валуйского городского округа  
от 30 декабря 2021 г. № 155

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**



за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Юридическое лицо \_\_\_\_\_  
Периодичность: ежедневная  
Единица измерения: руб.

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_  
по КФО \_\_\_\_\_  
по Сводному реестру \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Коды
0531370
383

**Остаток средств на лицевом счете**

Аналитический код раздела	Всего		в том числе	
	на начало дня	на конец дня	неразрешенный к использованию	
			на начало дня	на конец дня
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. 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 юридического лица			Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции		Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	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	10
Итого									

### 3. Казначейское обеспечение обязательств

#### 3.1. Изменение остатков

Наименование показателя	Получено	Переведено	Исполнено
1	2	3	4
На начало дня			
На конец дня			

#### 3.2. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции		Документ юридического лица		Получено	Переведено	Исполнено	Примечание
номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы   
 Всего страниц

Приложение №5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым органом Валуйского городского округа  
участникам казначейского сопровождения,  
утвержденному приказом управления финансов и бюджетной  
политики администрации Валуйского городского округа  
от 30 декабря 2021 г. № 155

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

на " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый орган  
Юридическое лицо  
Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб

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

**Остаток средств на лицевом счете**

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

Номер страницы   
Всего страниц

с. 2

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

Коды

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

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			
					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					
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.





Итого:									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Ответственный исполнитель</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)</p> <p>_____ 20__ г.</p> <p>Передающая сторона:</p> <p>Руководитель финансового органа(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ 20__ г.</p>	<p>Принимающая сторона:</p> <p>Руководитель финансового органа(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ 20__ г.</p>
---	---

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю <\*>:

<p>Передающая сторона:</p> <p>_____ (полное наименование юридического лица)</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ 20__ г.</p>	<p>Принимающая сторона:</p> <p>_____ (полное наименование юридического лица)</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ 20__ г.</p>
---	--

Номер страницы	
Всего страниц	

<\*> Поле заполняется в случае приемки-передачи показателей от одного юридического лица (индивидуального предпринимателя) другому юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю).