

Финансовое управление
администрации Тайшетского района

ПРИКАЗ

№ 131/р

от 14 ноября 2022 года

г. Тайшет

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Тайшетского района участникам казначейского сопровождения

В соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тайшетский район», утвержденным Решением Думы Тайшетского района от 24.12.2007 года № 283, руководствуясь пунктами 14, 21 Положения о Финансовом управлении администрации Тайшетского района, утвержденного решением Думы Тайшетского района от 28 ноября 2017 года № 102,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Тайшетского района участникам казначейского сопровождения.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Начальник Финансового управления
администрации Тайшетского района



О.В.Фокина

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации Тайшетского района
от 14 ноября 2022 года № 131/р

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Тайшетского района (далее – Финансовое управление) участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 242²³ Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2155 и устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия Финансовым управлением лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее - целевые средства, средства), определенными решением Думы Тайшетского района о бюджете муниципального образования "Тайшетский район" на текущий финансовый год и на плановый период целевые средства, получаемые на основании муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров), источником финансового обеспечения исполнения которых являются предоставляемые из бюджета муниципального образования "Тайшетский район" средства:

авансовые платежи по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более, за исключением муниципальных контрактов, подлежащих банковскому сопровождению в соответствии с постановлением администрации Тайшетского района;

авансовые платежи по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более бюджетными и автономными учреждениями Тайшетского района, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса, за исключением муниципальных контрактов, подлежащих банковскому сопровождению в соответствии с постановлением администрации Тайшетского района.

2. В целях настоящего Порядка участниками казначейского сопровождения являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, получающие целевые средства, определенные в соответствии со статьей 242²⁶ Бюджетного кодекса, использование которых осуществляется после подтверждения на соответствие условиям и (или) целям, установленным при предоставлении целевых средств (далее - участник казначейского сопровождения).

3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения сектором по казначейскому исполнению бюджета отдела исполнения бюджета Финансового управления (далее - Казначейство) открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками

бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

4. Информация и документы, предусмотренные настоящим Порядком, необходимые для резервирования, открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов (разделов на лицевых счетах) формируются участниками казначейского сопровождения и представляются в Казначейство на бумажном носителе.

5. Управление Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) при открытии в Финансовом управлении лицевых счетов участникам казначейского сопровождения в соответствии со статьей 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса проводит бюджетный мониторинг в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2021 года № 2483 «Об утверждении правил проведения бюджетного мониторинга и применения мер реагирования в целях недопущения финансовых нарушений участниками казначейского сопровождения» (далее - постановление от 25 декабря 2021 года № 2483).

6. Формирование участником казначейского сопровождения документов, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством, необходимых для резервирования, открытия, переоформления (изменения реквизитов), закрытия лицевых счетов, осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»), либо с использованием Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

7. При формировании документов применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в ГИИС «Электронный бюджет» и ЕИС (далее при совместном упоминании – информационные системы).

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

8. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ – основание).

9. На лицевом счете участника казначейского сопровождения, являющегося одновременно получателем целевых средств по нескольким муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам) в разрезе указанных документов открываются аналитические разделы (далее – раздел на лицевом счете), которым ответственным специалистом Казначейства присваиваются отдельные уникальные аналитические коды.

10. При открытии Казначейством лицевому счету присваивается уникальный номер.

Уникальный номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1) 1 и 2 разряды – код лицевого счета:

«71» - код лицевого счета;

2) с 3 по 5 разряды - код главы главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Тайшетский район»; код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

3) с 6 по 10 разряды - индивидуальный номер аналитического раздела лицевого счета;

4) 11 разряд - контрольный ключ.

11. В связи с необходимостью указания в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах) реквизитов лицевого счета участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого лицевого счета.

12. В целях резервирования лицевого счета участником казначейского сопровождения в Казначейство представляется Заявление на резервирование (открытие, или закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление).

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетной инвестиции по договору (соглашению), исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору), вправе зарезервировать соответственно получатель бюджетных средств, муниципальный заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору) (далее при совместном упоминании – заказчик), представив в Казначейство Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов в Финансовом управлении по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

13. Проверка документов для резервирования лицевого счета, представленных в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, осуществляется ответственным специалистом Казначейства в течение одного рабочего дня после дня поступления указанных документов.

14. При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения ответственный специалист Казначейства проверяет:

1) соответствие формы представленного Заявления или Перечня форме согласно приложению 1 и приложению 2 соответственно к настоящему Порядку;

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

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

15. Ответственный специалист Казначейства при несоответствии представленных в целях резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения Заявления или Перечня положениям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после дня представления указанных документов, возвращает участнику казначейского сопровождения указанные документы с приложением Уведомления о возврате документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в котором указывается причина возврата.

16. Ответственным специалистом Казначейства резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения проверки Заявления и Перечня на соответствие положениям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Ответственный специалист Казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику Информацию о реквизитах зарезервированного номера лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – приложение 4).

18. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

19. В случае если документ – основание подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление на бумажном носителе документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, с указанием ранее зарезервированного с использованием информационных систем номера лицевого счета, после размещения в информационных системах указанного документа-основания.

20. 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 21 настоящего Порядка, Финансовое управление признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

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

1) Заявление;

2) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

3) документ – основание;

4) иные документы, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обособленное подразделение юридического лица в дополнение к документам, указанным в подпунктах с 1 по 4 настоящего пункта, представляет ходатайство юридического лица об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) юридического лица.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе – основании направляется в Казначейство с использованием информационных систем после его размещения.

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

При отсутствии в штате участника казначейского сопровождения должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Заявление и Карточка образцов подписей представляются за подписью руководителя участника казначейского сопровождения или уполномоченного им лица (далее – руководитель участника казначейского сопровождения).

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, необязательно.

Заявление и Карточка образцов подписей участников казначейского сопровождения, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг предоставляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товаров, работ, услуг.

23. Карточка образцов подписей оформляется с учетом следующих особенностей:

1) Карточка образцов подписей представляется участником казначейского сопровождения в Казначейство в одном экземпляре;

2) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы, представленные в Казначейство, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи;

3) при смене руководителя участника казначейского сопровождения (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения в случае освобождения руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 24 и 25 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц;

4) Карточка образцов подписей, представляемая участником казначейского сопровождения, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц) остаются прежними. Она принимается ответственным специалистом Казначейства после сверки подписей руководителя участника казначейского сопровождения и главного бухгалтера участника казначейского сопровождения (уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

5) при назначении исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 24 и 25 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя участника казначейского сопровождения или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения, с указанием срока их полномочий;

6) при временном предоставлении права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, 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 участника казначейского сопровождения и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем участника казначейского сопровождения лицами) и дополнительного заверения не требует.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью ответственного специалиста Казначейства или подписью индивидуального предпринимателя, физического лица – производителя товара, работ, услуг с указанием даты исправления.

24. 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 управления без нотариального заверения.

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

25. Для оформления Карточки образцов подписей в Финансовом управлении участником казначейского сопровождения 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 государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), документ, удостоверяющий личность.

Физическим лицом – производителем товаров, работ услуг представляется документ, удостоверяющий личность.

Иной документ, подтверждающий полномочия участника казначейского сопровождения.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным должностным лицом Финансового управления путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями),

копии представленных участником казначейского сопровождения документов, хранятся в деле клиента.

Уполномоченным должностным лицом Казначейства устанавливаются:

- 1) личности, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных документов, удостоверяющих личность – паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) полномочия, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании представленных участником казначейского сопровождения учредительных документов, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного должностного лица Финансового управления проставляют собственноручные подписи в строках «Образец подписи» Карточки образцов подписей.

Уполномоченное должностное лицо финансового управления 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 отпечаток печати (штампа) (при наличии), определенной для этих целей.

26. Проверка документов для открытия лицевого счета, представленных участником казначейского сопровождения в соответствии пунктом 21 настоящего Порядка, осуществляется в течение трех рабочих дней после дня поступления указанных документов.

27. Ответственный специалист Казначейства в течение одного рабочего дня после дня представления документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, проверяет:

- 1) соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- 3) наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения;
- 4) наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, представленных для открытия лицевого счета не допускается.

28. Ответственный специалист Казначейства осуществляет возврат документов при несоответствии указанных документов, положениям, указанным в пункте 27 настоящего Порядка не позднее одного рабочего дня после дня представления документов.

29. При открытии Финансовым управлением, в соответствии с пунктом 7.1 статьи 220¹ Бюджетного кодекса, лицевых счетов участникам казначейского сопровождения УФК по Иркутской области проводит бюджетный мониторинг в соответствии с положениями постановления от 25 декабря 2021 года № 2483.

Ответственный специалист Казначейства при соответствии документов положениям, указанным в пункте 27 настоящего Порядка и не позднее дня их проверки направляет в УФК по Иркутской области в электронном виде с использованием информационных систем информацию об участниках казначейского сопровождения по форме в соответствии с абзацем первым пункта 40 порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденного приказом Федерального казначейства от 22 декабря 2021 года № 44 н (далее – информация), исходя из информации, содержащейся в Заявлении на открытие лицевого счета, предусмотренного настоящим Порядком.

30. УФК по Иркутской области проводит проверку наличия, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту), а также проверку наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения, и не позднее следующего

рабочего дня после получения от финансового управления информации, предусмотренной абзацем вторым пункта 29 настоящего Порядка, информирует Казначейство :

1) об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, для открытия лицевого счета;

2) о наличии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, для применения соответствующих мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

3) о наличии признаков финансовых нарушений, для предупреждения (информирования) Финансовым управлением заказчика, которому открыт соответствующий лицевой счет в Финансовом управлении, и участника казначейского сопровождения.

31. Ответственный специалист Казначейства не позднее следующего рабочего дня после получения от УФК по Иркутской области информации об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, открывает лицевой счет участнику казначейского сопровождения и направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику Уведомление о подтверждении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

32. Ответственный специалист Казначейства не позднее следующего рабочего дня после получения от УФК по Иркутской области информации о наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, приостанавливает открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения и направляет Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку(далее – Уведомление):

1) получателю бюджетных средств и участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по договору (соглашению);

2) участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

33. Получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от Казначейства Уведомления, направляет в Казначейство Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее – Информация).

В Информации о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии отражается решение получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или о возврате Казначейством участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета (далее – решение).

34. В случае приостановления открытия лицевого счета Казначейство осуществляет открытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения:

1) не позднее следующего рабочего дня после дня получения от соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), Информации, содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета;

2) по истечении двух рабочих дней со дня направления Казначейством Уведомления, в случае непредставления получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), Информации, предусмотренной пунктом 33 настоящего Порядка.

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

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в выписке из лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

35. Финансовое управление в случае приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения не позднее следующего рабочего дня после получения от соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), которому открыт соответствующий лицевой счет в Финансовом управлении, Информации, содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии, направляет соответствующую информацию в УФК по Иркутской области с использованием информационных систем.

36. УФК по Иркутской области в случаях, указанных в подпункте «а» пункта 11 и абзаце первом пункта 12 постановления от 25 декабря 2021 года № 2483, осуществляет информирование в соответствии порядком, установленном Правительством Российской Федерации, на основании пункта 14 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, о факте, предусмотренном подпунктом 1 пункта 14 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса.

37. Ответственный специалист Казначейства осуществляет возврат документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка, представленных в Казначейство для открытия лицевого счета, в случае:

1) наличия, указанных в пункте 6 статьи 242¹³⁻¹ Бюджетного кодекса, оснований для отказа в открытии лицевого счета, в срок не позднее одного рабочего дня после дня получения от УФК по Иркутской области информации о наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, предусмотренной абзацем вторым пункта 29 настоящего Порядка.

2) принятия соответствующим получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), решения о возврате Финансовым управлением участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета, не позднее следующего рабочего дня после получения решения, предусмотренного пунктом 33 настоящего Порядка.

В случае отказа участнику казначейского сопровождения в открытии лицевого счета по результатам проведенного бюджетного мониторинга УФК по Иркутской области, Финансовое управление информирует о применении данной меры реагирования соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), посредством направления Уведомления об отказе в открытии лицевого счета (об открытии лицевого счета после приостановления его открытия) согласно приложению 10 к настоящему Порядку в день возврата участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета.

38. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным специалистом Казначейства записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Ответственный специалист Казначейства в течение одного рабочего дня после дня внесения в Книгу регистрации лицевых счетов записи направляет информацию о реквизитах открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) по форме согласно приложению 4.

39. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

40. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле участника казначейского сопровождения, которое ведется ответственным специалистом Казначейства.

Документы, включенные в дело участника казначейского сопровождения, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

41. Для открытия последующих разделов на лицевом счете участником казначейского сопровождения, в Казначейство представляется документ – основание, в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 21 настоящего Порядка.

42. Ответственный специалист Казначейства не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания осуществляет открытие раздела на лицевом счете участника казначейского сопровождения.

При открытии раздела на лицевом счете ответственный специалист Казначейства уведомляет участника казначейского сопровождения и заказчика в произвольной форме.

43. Участники казначейского сопровождения 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, заверенные в соответствии с положениями пункта 21 настоящего Порядка.

44. В случае изменения полного наименования участника казначейского сопровождения, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации участника казначейского сопровождения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов ОКПД, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования участника казначейского сопровождения), ответственный специалист Казначейства в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия участника казначейского сопровождения в Сводном реестре) указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование участника казначейского сопровождения.

В случае отсутствия информации об участнике казначейского сопровождения в Сводном реестре ответственный специалист Казначейства вносит изменения, предусмотренные первым абзацем настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от участника казначейского сопровождения, подписанной руководителем участника казначейского сопровождения и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем лицами).

45. Ответственный специалист Казначейства в течении пяти рабочих дней после внесения изменений в Книгу регистрации лицевых счетов направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в произвольной форме участнику казначейского сопровождения.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле участника казначейского сопровождения.

46. В случае изменения реквизитов участника казначейского сопровождения, в течение пяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений, в случае необходимости участник казначейского сопровождения представляет в Казначейство новую Карточку образцов подписей.

Представляемая участником казначейского сопровождения 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 ответственным специалистом Казначейства после сличения с заверенным в соответствии с пунктом 24 или пунктом 25 настоящего Порядка экземпляром карточки образцов подписей, хранящегося в деле участника казначейского сопровождения.

47. Закрытие лицевого счета участника казначейского сопровождения в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления, представленного участником казначейского сопровождения (ликвидационной комиссией).

При реорганизации участника казначейского сопровождения 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 участнику казначейского сопровождения, не требуется.

48. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

1) реорганизации (ликвидации, исключение из ЕГРЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;

2) исполнения (расторжения) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

3) изменения типа учреждения;

4) изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

49. При реорганизации (ликвидации) участника казначейского сопровождения или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

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

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

При реорганизации (ликвидации) участника казначейского сопровождения, 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.

50. Лицевой счет участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств, отраженных на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

В случаях закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) участника казначейского сопровождения или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется казначейским отделом на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего показатели.

В случае отсутствия правопреемников заказчиком принимается решение о возврате неиспользованных целевых средств с лицевого счета участника казначейского сопровождения.

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

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

51. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление Заявление, а также распоряжение о совершении казначейских платежей для перечисления остатка денежных средств по назначению.

52. При изменении кода статуса участника казначейского сопровождения в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее» в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 48 настоящего Порядка, а также в случаях, предусмотренных в подпунктах 2 и 4 пункта 48 настоящего Порядка, одновременном отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете участника казначейского сопровождения, закрытие лицевого счета участника казначейского сопровождения осуществляется Казначейством на основании Заявления, оформленного ответственным специалистом Казначейства.

53. Ответственный специалист Казначейства при закрытии лицевого счета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению участником казначейского сопровождения, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

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

55. При приеме документов на закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения Казначейство также проверяет:

1) соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

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

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

56. При наличии документов, представленных участником казначейского сопровождения для закрытия лицевого счета в соответствии с положениями настоящего Порядка и не прошедших проверку, Казначейство не позднее двух рабочих дней после представления участником казначейского сопровождения в Финансовое управление указанных документов осуществляет возврат их участнику казначейского сопровождения.

57. На основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с положениями настоящего Порядка, Казначейство не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операции по перечислению участником казначейского сопровождения остатка денежных средств по назначению).

Проверенные документы хранятся в деле клиента.

58. После закрытия лицевого счета участника казначейского сопровождения ответственный специалист Казначейства вносит запись о закрытии лицевого счета клиента в Книгу регистрации лицевых счетов.

Казначейство в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом участнику казначейского сопровождения или ликвидационной комиссии в письменной форме.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле участника казначейского сопровождения.

59. Ответственный специалист Казначейства после открытия, закрытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

60. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Казначейством в случае исполнения обязательств по документу-основанию или расторжения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), представленной участником казначейского сопровождения не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Казначейство указанной информации.

В случае непредставления участником казначейского сопровождения информации об исполнении (расторжении) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), 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 участника казначейского сопровождения осуществляется Казначейством на основании информации, сформированной в ГИИС "Электронный бюджет" ответственным специалистом Казначейства.

61. Раздел на лицевом счете участника казначейского сопровождения закрывается при отсутствии отраженных в указанном разделе учетных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом разделе на лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие раздела на лицевом счете осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

При поступлении денежных средств на казначейский счет после закрытия раздела на лицевом счете участника казначейского сопровождения, ответственный специалист Казначейства осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

При открытии раздела на лицевом счете ответственный специалист Казначейства направляет информацию об этом участнику казначейского сопровождения или ликвидационной комиссии в произвольной письменной форме.

62. Ответственный специалист Казначейства не позднее следующего рабочего дня после дня закрытия раздела на лицевом счете направляет участнику казначейского сопровождения информацию о закрытии раздела на лицевом счете в произвольной письменной форме.

63. Передача показателей, отраженных на лицевом счете участника казначейского сопровождения осуществляется в случае:

- 1) реорганизации участника казначейского сопровождения;
- 2) изменения типа учреждения;
- 3) изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

64. В случае реорганизации участника казначейского сопровождения или изменения его типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в Финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 21 настоящего Порядка.

В случае необходимости указания реквизитов нового номера лицевого счета в дополнительных соглашениях к документам-основаниям принимающий обязательства участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства участника казначейского сопровождения, открытого ранее в соответствии с положениями настоящего Порядка, лицевого счета) участник казначейского сопровождения представляет в Казначейство документы, указанные в пункте 41 настоящего Порядка.

После открытия участнику казначейского сопровождения, принимающему обязательства, лицевого счета (раздела на лицевом счете) участник казначейского сопровождения, передающий обязательства, представляет в Казначейство Заявление для закрытия лицевого счета.

После получения от участника казначейского сопровождения, передающего обязательства, Заявления для закрытия лицевого счета Казначейство не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с участником казначейского сопровождения, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета).

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета подписывается руководителем участника казначейского сопровождения (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения (иным уполномоченным лицом) (при наличии), передающего обязательства, и финансовым управлением.

Казначейство после получения подписанного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, отражает указанные в нем показатели на соответствующем разделе на лицевом счете.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет участника казначейского сопровождения, принимающего обязательства, ответственный специалист Казначейства осуществляет закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения, передающему обязательства.

65. При изменении структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения передача показателей осуществляется на основании документов, оформленных ответственным специалистом Казначейства.

В целях открытия лицевого счета в связи с изменением структуры лицевого счета ответственным специалистом Казначейства оформляется Заявление для открытия лицевого счета на основании документа-основания, представленного участником казначейского сопровождения ранее для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) в соответствии с настоящим Порядком.

В целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет ответственным специалистом Казначейства осуществляется формирование Акта приемки-передачи показателей лицевого счета.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет и сверки корректности отражения ответственный специалист Казначейства осуществляет закрытие лицевого счета, в случаях, указанных в подпункте 3 настоящего Порядка, на основании Заявления, оформленного ответственным специалистом Казначейства, с указанием в качестве причины закрытия счета «Изменение структуры номера лицевого счета».

III. Ведение лицевого счета

66. Операции со средствами на лицевом счете участника казначейского сопровождения отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

67. На лицевом счете участника казначейского сопровождения, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются:

- 1) поступление денежных средств;
- 2) суммы выплат;
- 3) сведения об операциях с целевыми средствами.

IV. Документооборот при ведении лицевых счетов

68. Казначейство осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками казначейского сопровождения (далее - сверка).

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

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

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Казначейством ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного специалиста Казначейства.

70. Выписки из лицевых счетов и Приложения к Выпискам на бумажном носителе предоставляются участнику казначейского сопровождения и выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету. Работникам участника казначейского сопровождения, 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.

71. В случае утери участником казначейского сопровождения Выписки из лицевого счета, переданной ему на бумажном носителе, дубликат выдается участнику казначейского сопровождения по письменному заявлению участника казначейского сопровождения, оформленному в произвольной форме, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Финансовое управление указанного заявления.

72. Хранение Выписок из лицевых счетов осуществляется Казначейством в соответствии с правилами делопроизводства.

73. В случае ошибочно отраженных сумм на лицевом счете, участник казначейского сопровождения письменно сообщает в Финансовое управление не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета. При непоступлении от участника казначейского сопровождения возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

Начальник отдела исполнения
бюджета –главный бухгалтер



О.В. Садовникова

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

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

		Коды
	Форма по КФД	0531368
от " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Наименование юридического лица	по Сводному реестру	
_____	ИНН	
Адрес юридического лица	КПП	

Адрес электронной почты юридического лица		
_____	по КОФК	
Финансовый орган		
Финансовое управление администрации Тайшетского района	по ОКТМО	
Наименование бюджета		
Бюджет муниципального образования «Тайшетский район»	по Сводному реестру	
_____	ИНН	
Наименование заказчика <1>		

ПРОШУ

 зарезервировать лицевой счет

 открыть лицевой счет

Номер лицевого

Основание для открытия
лицевого счета

(наименование
документа-основания)

счета <2>

Номер

Дата

Идентификатор

Номер лицевого
счета

Номер

Дата

закрыть лицевой счет

В связи с:

(причина закрытия лицевого счета,
наименование документа-основания)

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 сектора по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления
администрации Тайшетского района

о резервировании лицевого счета

об открытии (закрытии) лицевого счета

(нужное
подчеркнуть)

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

ПЕРЕЧЕНЬ
юридических лиц для резервирования лицевых счетов
в Финансовом управлении администрации Тайшетского района

					КОДЫ
					0531369
	от " _ " _____ 20__ г.				Дата
Наименование бюджета	Бюджет муниципального образования «Тайшетский район»				по ОКТМО
Наименование заказчика	_____				Номер лицевого счета
	ИНН				КПП

п/п	Юридическое лицо				Финансовое управление администрации Тайшетского района
	Наименование	ИНН	КПП	Адрес	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Ответственный специалист _____

(должность)

(фамилия и инициалы)

(телефон)

" _ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов для резервирования лицевого счета

Наименование главного распорядителя бюджетных средств (получателя бюджетных средств)

Наименование юридического лица

Юридический адрес

ИНН _____ КПП _____

Причины возврата

Основание для возврата _____

Ответственный
специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

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 специалист

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

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

Карточка образцов подписей к лицевому

счету № _____

«__» _____ 20__ г.

Наименование _____ юридического _____ лица

_____ (полное наименование)

№ по Сводному реестру _____

ИНН _____

КПП _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

Наименование финансового органа _____ Финансовое управление администрации Тайшетского района

Наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Тайшетский район») _____

Образцы подписей должностных лиц юридического лица

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

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

М.П.

(уполномоченное
лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«_» _____ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Положением, удостоверяю:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«_» _____ г.

Отметка сектора по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Тайшетского района о приеме образцов подписей

Ответственный
специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_» _____ г.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

				КОДЫ
	Форма по КФД			0531363
от « ___ » _____ 20__ г.	Дата			
кого:				
именование финансового органа	Финансовое управление администрации Тайшетского района	по ОКПО		
му:		по КОФК		
именование получателя бюджетных средств/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком		по ОКПО		
		по Сводному реестру		
		по ОКПО		
		по КОФК		
		ИНН		
		номер лицевого счета		

Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Дата открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте		
			ИНН	наименование	
1	2	3	4	5	6

Ответственный специалист

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

		Форма по КФД	КОДЫ
	от « ___ » _____ 20__ г.	Дата	0531363
от кого:	Финансовое управление администрации Тайшетского района	по ОКПО	
наименование финансового органа	_____	по КОФК	
кому:		по ОКПО	
наименование получателя бюджетных средств/ участника казначейского сопровождения, являющегося казначиком	_____	по Сводному реестру	
		по ОКПО	
		по КОФК	
		ИНН	
		номер лицевого счета	

Идентификатор муниципального контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Дата отказа в открытии лицевого счета	Причина отказа в открытии лицевого счета/ пристано вления открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный
специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ОТКРЫТИИ**

			КОДЫ
	от « ___ » _____ 20__ г.	Форма по КФД	0531362
От кого:		Дата	
Наименование получателя бюджетных средств/участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком		ИНН	
		номер лицевого счета	
Кому:	_____		
	Финансовое управление администрации Тайшетского района	по ОКПО	
		по КОФК	
		по ОКПО	
		по КОФК	
Наименование участника казначейского сопровождения	_____	ИНН	

Идентификатор государственного (муниципального) контракта/ договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Открытие лицевого счета подтвержден о/ отказано	Поясн ение
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный
специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

Финансовое управление
администрации
Тайшетского района

л/с

Выписка из лицевого счета №

" " 20 г

Последний день операций по счету:

Входящий остаток

Документ		Вид	БИК Банка	Расчетный счет корреспондента/ лицевой счет	источники поступления целевых средств / направления расходов целевых средств	Аналит ический код раздела	Дебет	Кредит	Назначение платежа
дата	номер								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого оборотов

Исходящий остаток

Ответственный
специалист

(подпись)

Финансовое управление администрации
Тайшетского района

" " 20 г

ПРОВЕДЕНО

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
(ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОСЛЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ЕГО ОТКРЫТИЯ)**

				КОДЫ
	Форма по КФД			0531363
от « ___ » _____ 20__ г.		Дата		
От кого:				
Финансовое управление администрации Тайшетского района		по ОКПО		
		по КОФК		
Кому:				
Наименование получателя бюджетных средств/ участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком		по ОКПО		
		по Сводному реестру		
		по ОКПО		
		по КОФК		
		ИНН		
		номер лицевого счета		

Идентификатор государственного (муниципального) контракта/договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/контракта (договора)				Дата отказа в открытии лицевого счета (открытия лицевого счета)	Причина отказа в открытии лицевого счета/ приостановлен ия открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Ответственный
специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

Приложение 11
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Финансовым
управлением администрации
Тайшетского района
участникам казначейского
сопровождения

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета

от " " 20 г.

Передающая сторона:
Участник казначейского
сопровождения

Принимающая сторона:

Участник казначейского
сопровождения

Единица измерения: руб.
Основание для передачи

Коды	0531375
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Номер лицевого счета	
по ОКЕИ	383

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	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Аналитический код раздела		Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств		Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)	Разрешенный к использованию остаток на начало 20__ года	Суммы возрата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые							Фактические				
передающей стороны	принимающей стороны		укрупненный	детализированный				поступления				выплаты				поступления	выплаты		
		Всего			в том числе			Всего	в том числе										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого																			

Передающая сторона:

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.