



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.04.2023 №278

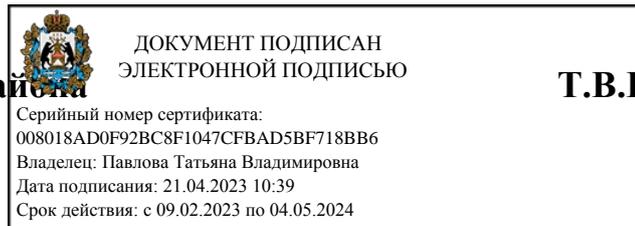
с. Мошенское

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района казначейского сопровождения средств**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района казначейского сопровождения средств.
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник» Мошенского муниципального района».

**Глава муниципального района**



**Т.В.Павлова**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 21.04.2023 №278

**Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов при осуществлении комитетом  
финансов Администрации Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми участникам казначейского сопровождения, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, из бюджета муниципального района и бюджета Мошенского сельского поселения (далее – лицевые счета), и подлежащими казначейскому сопровождению в соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые средства) на основании:

муниципального контракта, контракта (договора) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключенного муниципальным заказчиком Мошенского муниципального района, Мошенского сельского поселения, бюджетным и (или) автономным учреждением Мошенского муниципального района, Мошенского сельского поселения (далее – муниципальный контракт);

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

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

1.2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются получатели целевых средств на основании муниципального контракта, договора (соглашения), взноса (вклада), контракта (договора) (далее – участник казначейского сопровождения), которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в комитете финансов Администрации Мошенского муниципального района (далее – Комитет).

**2. Порядок открытия лицевых счетов**

2.1. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

2.2. Для учета операций, осуществляемых клиентами, открывается лицевой счет с кодом «71» (далее – код лицевого счета).

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

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

3–5 разряды – «000»;

6 разряд – код расположения: для участников казначейского сопровождения, находящихся на территории села Мошенское, – «9», для участников казначейского сопровождения, находящихся за пределами села Мошенское, – «0»;

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

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

2.3. Комитет в течение одного рабочего дня после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

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

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

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

3) копия документа-основания.

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

2.5. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им сотрудника) получателя бюджетных средств, муниципального заказчика, заказчика-учреждения, юридического лица, предоставляющего целевые

средства участнику казначейского сопровождения (далее – заказчик, предоставляющий целевые средства), и оттиском его печати или нотариально.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский сотрудник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные поручения и иные документы, представленные в Комитет, считаются действительными при наличии на них подписи лица, наделенного правом первой подписи.

2.6. При смене руководителя клиента (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя клиента или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности предоставляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 2.5 настоящего порядка карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц.

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

2.7. При назначении исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 2.5 настоящего порядка карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя клиента или главного бухгалтера клиента, с указанием срока их полномочий.

2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего порядка), а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Карточка образцов подписей подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями клиента лицами) и дополнительного заверения не требует.

2.9. В карточке образцов подписей Комитет указывает номер открытого клиенту лицевого счета и визирует карточку образцов подписей.

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

2.10. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

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

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

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

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

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

5) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 2.4 настоящего порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Комитет заявлениях на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

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

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

2.13. При открытии лицевых счетов участнику казначейского сопровождения Комитет направляет в территориальный орган Федерального казначейства информацию о региональных участниках казначейского сопро-

вождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по государственному контракту) (далее – информация) по форме согласно приложению № 8 к Порядку открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения, утвержденному приказом Федерального Казначейства от 22.12.2021 № 44н «Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения» (далее – приказ Федерального Казначейства № 44н), исходя из информации, содержащейся в заявлении на открытие лицевого счета, предусмотренного настоящим порядком.

При получении Комитетом информации от территориального органа Федерального казначейства об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для применения мер реагирования лицевой счет открывается не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения информации Комитетом.

При получении Комитетом информации от территориального органа Федерального казначейства о наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Комитет не позднее следующего рабочего дня информирует о применении данной меры реагирования заказчика, предоставляющего целевые средства, и участника казначейского сопровождения путем направления Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему порядку в электронном виде или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

В случае отказа территориальным органом федерального казначейства в открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения Комитет на основании информации, полученной от территориального органа Федерального казначейства, о наличии оснований, указанных в пункте 6 статьи 242.13.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, не позднее следующего рабочего дня информирует о применении данной меры реагирования соответствующего заказчика, предоставляющего целевые средства, и участника казначейского сопровождения посредством направления Уведомления об отказе в открытии лицевого счета (об открытии лицевого счета после приостановления его открытия) по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку.

При получении от территориального органа Федерального казначейства информации о наличии признаков финансовых нарушений, являющейся основанием для применения меры реагирования, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3 статьи 242.13.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Комитет не позднее рабочего дня следующего за днем получения указанной информации, направляет заказчику, предоставляющему целевые средства, и участнику казначейского сопровождения предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов по форме согласно приложению № 12 к настоящему порядку.

При получении от территориального органа Федерального казначейства информации об отмене примененных мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения Комитет не позднее следующего рабочего дня направляет указанную информацию по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку с сопроводительным письмом участнику казначейского сопровождения и заказчику, предоставляющему целевые средства, и в этот же срок открывает лицевой счет.

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

при несоответствии указанных документов положениям, указанным в пункте 2.11 настоящего порядка, и (или) в случае наличия указанных в пункте 6 статьи 242.13.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации оснований для отказа в открытии лицевого счета в срок не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в Комитет документов для открытия лицевого счета;

в случае принятия соответствующим заказчиком, предоставляющим целевые средства, решения о возврате Комитетом участнику казначейского сопровождения документов, представленных для открытия лицевого счета,

не позднее следующего рабочего дня после получения информации по приложению № 10.

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

2.14. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Комитетом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в выписке из лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

Выписка из лицевого счета подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом разделы 1 и 2 выписки из лицевого счета не заполняются.

2.15. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента хранится в Комитете.

Информация, представленная клиентом в Комитет, хранится в деле клиента.

2.16. Лицевой счет считается открытым с момента внесения Комитетом записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 13 к порядку.

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

2.17. Для открытия последующих разделов на лицевом счете клиентом в Комитет представляется копия документа-основания.

2.18. Комитет 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 Комитет уведомляет клиента и заказчика, предоставляющего целевые средства, в электронном виде или при отсутствии технической возможности в произвольной письменной форме.

2.19. Клиенты в течение пятидневного срока после внесения изменений в документы-основания, представленные ими в соответствии с настоящим порядком для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете), представляют в Комитет копии указанных документов-оснований.

2.20. Комитет в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

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

3.1. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком и копия листа записи из единого государственного реестра юридических лиц.

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

Реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии листа записи из единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

3.3. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Комитетом в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.11 настоящего порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.4 настоящего порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) Комитетом также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформле-

ние лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим порядком.

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

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

3.5. Комитет в течение 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

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

4.1. Лицевые счета клиентов закрываются Комитетом на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе:

- 1) в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года;
- 3) при изменении структуры номера лицевого счета клиента;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области.

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

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

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

4.4. Комитет осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета.

Реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

4.5. При приеме заявления на закрытие лицевого счета Комитетом также проверяется:

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

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

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

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

4.7. В случае реорганизации клиента принимающий обязательства клиент представляет в Комитет документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 2.4 настоящего порядка.

Для открытия раздела на лицевом счете (в случае наличия у принимающего обязательства клиента открытого ранее лицевого счета) клиент представляет в Комитет копию документа-основания.

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

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

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

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

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

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

При наличии на закрываемом лицевом счете учтенных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, согласно приложению № 6 к настоящему порядку, оформленному Комитетом.

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

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

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

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

4.11. Закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Комитетом в случае исполнения (расторжения) обязательств по документу-основанию на основании информации об исполнении (расторжении) документа-основания, представленной клиентом на бумажном носителе, не позднее двух рабочих дней после дня представления клиентом в Комитет указанной информации.

В случае непредставления клиентом информации об исполнении (расторжении) документа-основания, на основании которого открыт раздел на лицевом счете, и (или) отсутствия операций в разделе на лицевом счете в течение финансового года закрытие раздела на лицевом счете клиента осуществляется Комитетом.

4.12. 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 Комитет осуществляет открытие соответствующего раздела на лицевом счете для их отражения.

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

4.13. Комитет 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Комитет не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчет о состоянии лицевого счета согласно приложению № 8 к настоящему порядку.

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

6.6. Клиент письменно сообщает Комитету не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лице-

вого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

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

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

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Комитет в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 6.6 настоящего порядка.

6.8. Комитетом ежедневно (в рабочие дни) направляется в территориальный орган Федерального казначейства следующая информация:

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

о лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения в Комитете;

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

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

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства

ИНН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Комитета финансов Администрации Мошенского муниципального района  
об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 2  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

Номер лицевого счета
№ _____
заполняется Комитетом финансов Администрации Мошенского муниципального района

**КАРТОЧКА**  
**образцов подписей**

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отметка заказчика, предоставляющего целевые средства

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Оборотная сторона Карточки образцов подписей

---

Отметка Комитета финансов Администрации Мошенского муниципального района  
о приеме образцов подписей

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

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**ИНФОРМАЦИЯ  
о реквизитах открытого лицевого счета**

Номер строки	Наименование показателя	Содержание (значение)
1	2	3
1.	Сведения об участнике казначейского сопровождения:	
1.1.	Полное наименование участника казначейского сопровождения	
1.2.	ИНН участника казначейского сопровождения	
1.3.	КПП участника казначейского сопровождения	
2.	Номер лицевого счета	
3.	Дата открытия лицевого счета	
4.	Реквизиты раздела на лицевом счете:	
4.1.	Аналитический код раздела	
4.1.1.	Идентификатор муниципального контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора)	
4.1.2.	Номер муниципального контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора)	
4.1.3.	Дата заключения муниципального контракта, договора (соглашения), вноса (вклада), контракта (договора)	
5.	Наименование финансового органа	Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района
6.	Платежные реквизиты	

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**ВЫПИСКА**  
из лицевого счета № \_\_\_\_\_  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

		Коды
	Форма по КФД	
	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района		
Участник казначейского сопровождения _____	по Сводному реестру	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

## 1. Изменение остатка денежных средств

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

## 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (телефон)  
 «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

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

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

М.П.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Комитета финансов Администрации Мошенского муниципального района

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 6  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства \_\_\_\_\_

Просим \_\_\_\_\_ закрыть \_\_\_\_\_ лицевой \_\_\_\_\_ счет

(номер лицевого счета)

основание \_\_\_\_\_  
(в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента, при отсутствии операций на лицевом счете в течение финансового года, при изменении структуры номера лицевого счета клиента, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Новгородской области)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. \_\_\_\_\_  
(иные документы)

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

М.П.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Комитета финансов Администрации Мошенского муниципального района  
о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**АКТ**  
**приемки-передачи показателей лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района		Коды
Передающая сторона:	Дата	
Участник казначейского сопровождения	Дата последней операции по счету по Сводному реестру	
	Номер лицевого счета	
Принимающая сторона:		
Участник казначейского сопровождения	по Сводному реестру	
	Номер лицевого счета по ОКЕИ	383
Единица измерения: руб.		
Основание для передачи		

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

1. Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Приложение № 8  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

### ОТЧЕТ

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

Комитет финансов Адми-  
нистрации Мошенского му-  
ниципального района  
Участник казначейского  
сопровождения  
Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

по Сводному Реестру \_\_\_\_\_

по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Коды
383

#### 1. Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

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

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Идентификатор \_\_\_\_\_

Аналитический \_\_\_\_\_

код раздела \_\_\_\_\_

Коды

#### 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 поступления целевых средств	Код направления расходов целевых средств	Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые										Фактические		Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание
				поступления					выплаты					поступления	выплаты			
				всего	в том числе				все	в том числе								
					о	текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода		последующие годы	го	текущий финансовый год	первый год планируемого периода					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого																		

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

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

Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приостановлении открытия лицевого счета**

	Форма по КФД	КОДЫ
от « _____ » _____ 20__ года	Дата	
От кого: Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района	по ОКПО по КОФК	
Кому: Наименование заказчика, предоставляющего целевые средства	ИНН номер лицевого счета	
Наименование участника казначейского сопровождения	ИНН	

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

Приложение №10  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его от-**  
**крытии**

Форма по КФД

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Дата

От кого:

Заказчик, предоставляющий  
целевые средства \_\_\_\_\_

ИНН

Номер лицевого счета

Кому:

Комитет финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
\_\_\_\_\_

по ОКПО

по КОФК

Наименование участника казна-  
чейского сопровождения \_\_\_\_\_

ИНН

КОДЫ

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

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

Приложение № 11  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

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

Форма по КФД

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ Дата

От кого: \_\_\_\_\_

Комитет финансов Администрации \_\_\_\_\_ по ОКПО  
Мошенского муниципального района \_\_\_\_\_ по КОФК

Кому: \_\_\_\_\_

Наименование территориального ор- \_\_\_\_\_ по ОКПО  
гана Федерального казначейства \_\_\_\_\_ по КОФК

Наименование заказчика, предоставля- \_\_\_\_\_ ИНН  
ющего целевые средства \_\_\_\_\_ Номер лицевого  
счета \_\_\_\_\_

Наименование участника казначей- \_\_\_\_\_ ИНН  
ского сопровождения \_\_\_\_\_

КОДЫ

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/подтверждение открытия лицевого счета после приостановления его открытия
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель (уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

Приложение № 12  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (ИНФОРМИРОВАНИЕ)  
о наличии признаков финансовых нарушений при открытии  
участникам казначейского сопровождения лицевого счета**

		<b>КОДЫ</b>
Форма по КФД		
от « _____ » _____ 20 ____ года	Дата	
От кого:		
Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района	по ОКПО по КОФК	
Кому:		
Наименование заказчика, предостав- ляющего целевые средства	ИНН Номер лицевого счета	
Наименование участника казначей- ского сопровождения	ИНН	

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

Руководитель (уполномоченное  
лицо)

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

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

Приложение № 13  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов при осуществлении  
комитетом финансов Администрации  
Мошенского муниципального района  
казначейского сопровождения средств

**Книга регистрации лицевых счетов**

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Комитет финансов Администрации Мошенского муниципального района

Наименование \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Тип учреждения \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета	Номер и дата заключения договора на расчетное обслуживание (дополнительное соглашение к договору)	Дата открытия лицевого счета	Дата оформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Номер и дата извещения в налоговый орган	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего страниц \_\_\_\_\_