



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2021 года № 4  
г. Курган

### Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Курганской области

В соответствии со статьей 220<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3<sup>3</sup> и 3<sup>8</sup> статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» Финансовое управление Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника Финансового управления Курганской области.

Заместитель Губернатора Курганской области –  
начальник Финансового управления Курганской области

К.Ю. Ермаков

Приложение к постановлению  
Финансового управления  
Курганской области  
от «10» декабря 2021 года № 4  
«Об утверждении Порядка открытия и  
ведения лицевых счетов в Финансовом  
управлении Курганской области»

**Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов  
в Финансовом управлении Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Курганской области (далее - Порядок) устанавливает правила открытия и ведения в Финансовом управлении Курганской области (далее - Финансовое управление) лицевых счетов:

1) для учета операций по исполнению областного бюджета главным распорядителям, распорядителям и получателям средств областного бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета, администраторам источников финансирования дефицита областного бюджета;

2) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета, получателям средств областного бюджета;

3) для учета операций со средствами бюджетных учреждений Курганской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Курганской области (далее - бюджетные учреждения), бюджетным учреждениям;

4) для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования бюджетным учреждениям;

5) для учета операций со средствами автономных учреждений Курганской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Курганской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Курганской области (далее - автономные учреждения), автономным учреждениям;

6) для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, автономным учреждениям;

7) для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее - неучастник бюджетного процесса), источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из областного бюджета неучастникам бюджетного процесса.

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

1) главный распорядитель (распорядитель) средств областного бюджета (далее - главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств);

2) получатель средств областного бюджета (далее - получатель бюджетных

средств);

3) главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита областного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее — главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, неучастник бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств, вышестоящим учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения.

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета) (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных, денежных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора));

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

б) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, для учета операций со средствами бюджетного учреждения от приносящей доход деятельности, для учета операций со средствами бюджетного учреждения, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

6. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, для учета операций со средствами автономного учреждения от приносящей доход деятельности, для учета операций со средствами автономного учреждения, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

7. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), Финансовым управлением открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса (его обособленного подразделения) (далее -

лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

8. Финансовое управление, при открытии лицевых счетов клиентов, присваивает им учетный номер. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту, соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете, а также однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств.

9. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса;

с 6 по 10 разряды - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

11 разряд — контрольный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами

ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами

ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Финансовое управление присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

Номер лицевого счета формируется с применением следующего буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

## **Раздел II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

### **Глава 1. Порядок открытия лицевых счетов**

10. Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в Сводный реестр, ведение которого осуществляется в

порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

11. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются в Финансовое управление следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

12. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, главный распорядитель (распорядитель) представляет в Финансовое управление письмо об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

13. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

14. Дополнительно обособленное подразделение представляет в Финансовое управление ходатайство участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса (вышестоящему учреждению).

15. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо неучастнику бюджетного процесса, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств.

В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств клиентом Финансового управления признается получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принимающие полномочия.

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

1) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Финансовое управление в одном экземпляре;

2) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

3) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого

должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей, расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

5) 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 и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным руководителем Финансового управления работником после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

6) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

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

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между Финансовым управлением и клиентом, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в Карточку образцов подписей с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств соглашение об электронном документообороте заключается между Финансовым управлением и получателем бюджетных средств

(бюджетным (автономным) учреждением), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

17. В Карточку образцов подписей обязательно включается образец оттиска печати клиента.

18. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору (администратору) источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей бюджетного (автономного) учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей неучастника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя неучастника бюджетного процесса и оттиском его печати или нотариально.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его печати или нотариально.

19. В заголовочной части Карточки образцов подписей Финансовым управлением указываются номера открытых клиенту лицевых счетов и ставится отметка о приеме образцов подписей на оборотной стороне Карточки образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются



прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

20. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

21. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра.

22. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в реестровой записи Сводного реестра;

2) наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

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, имени и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

23. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 12, 14, 15 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

24. Все ранее представленные Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента.

25. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении в Финансовое управление, а также несоответствия формы Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей соответствующим формам, утвержденным приложениями 1, 2, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах

Финансовое управление возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

26. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

27. Все представленные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Финансовом управлении (далее — инструкция по делопроизводству).

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после изменения информации, содержащейся в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме Финансовому управлению о внесенных изменениях.

28. Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Финансовое управление направляет извещение об открытии лицевого счета клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

29. Финансовое управление сообщает об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета в налоговый орган в течение трех дней со дня соответствующего события.

30. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем Финансового управления работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов по окончании финансового года распечатывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя Финансового управления (уполномоченного им работника) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в нее переносятся информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

## **Глава 2. Порядок переоформления лицевых счетов**

31. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется Финансовым управлением на основании представленного на бумажном носителе Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), в случае:

1) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не

связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

2) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;

3) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

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

32. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

33. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить на бумажном носителе в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета Карточку образцов подписей по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка и копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем бюджетного (автономного) учреждения, неучастником бюджетного процесса) или нотариально.

При изменении наименования главного распорядителя бюджетных средств заверения копии документа об изменении его наименования не требуется.

34. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения либо выделения из него другого юридического лица (без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), номер лицевого счета не меняется.

При внесении изменений в наименование клиента, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

35. При изменении полного наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности и типа учреждения, в Финансовое управление клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

36. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов 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 лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра.

37. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым управлением

также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

38. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем Финансового управления работник на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

39. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении в Финансовое управление, а также несоответствия представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей соответствующим формам, утвержденным приложениями 4, 2, наличия исправлений в Заявлении на переоформление лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

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

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

Заявление и документы на переоформление лицевого счета хранятся в деле клиента.

41. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

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

42. Лицевые счета клиентам закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом на бумажном носителе, в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) изменением типа учреждения;
- 4) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 5) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

43. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом

представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

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

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

44. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

45. В случае реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

46. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия в случае, предусмотренном пунктом 45 настоящего Порядка, в Финансовое управление клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

47. При отмене бюджетных полномочий клиентом, принимающим бюджетные полномочия вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств представляется копия документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

48. При изменении типа учреждения в Финансовое управление клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

49. При невозможности получения Заявления на закрытие лицевого счета от клиента, лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного вышестоящим участником бюджетного процесса или учредителем.

50. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

3) наименование клиента (иного получателя бюджетных средств) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента. Наименование главного распорядителя

(распорядителя) бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуре расходов. Указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

51. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета проверяется на:

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

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

3) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 43, 44, 46-48 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

52. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при предоставлении в Финансовое управление, а также несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Порядку, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, Финансовое управление возвращает пакет документов клиенту с указанием причины возврата.

53. Сверка показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента, при его закрытии производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента, осуществляется передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, передающей стороной, принимающей стороне.

54. Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и (или) остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка денежных средств клиент предоставляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

55. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются Финансовым управлением отправителю.

56. Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем Финансового управления (уполномоченным им работником) в поле «отметка Финансового управления Курганской области о закрытии лицевого счета» Заявления на закрытие лицевого счета.

После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем Финансового управления работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

57. Финансовое управление оформляет извещение о закрытии лицевого счета согласно приложению 6 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет.

58. При закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Финансовое управление направляет извещение о

закрытии лицевого счета клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

59. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

### **Раздел III. Ведение лицевых счетов**

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

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

1) получение:

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

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

- предельных объемов финансирования.

2) распределение:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящимся в его ведении;

- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящимся в его ведении;

- предельных объемов финансирования.

3) финансирование подведомственных получателей средств.

62. На лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, отражаются следующие операции:

1) доведение бюджетных данных:

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

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

2) операции с бюджетными средствами:

- постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

- выплаты;

- поступление средств.

63. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

1) поступление средств;

2) выплаты.

64. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

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

2) распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

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

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

2) поступление средств;

3) выплаты.

66. На лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения) для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

1) поступление средств;

2) выплаты.

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

67. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде, в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением и клиентом, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

68. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения Управления Федерального казначейства по Курганской области (далее — УФК по Курганской области) проведения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств и приложение к выписке представляются клиенту, передающему свои бюджетные полномочия, а также клиенту, принявшему бюджетные полномочия.

При осуществлении электронного документооборота Финансовое управление представляет клиенту выписки из лицевого счета и приложения к выпискам в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного работника Финансового управления.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового управления.

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



69. Выписки из соответствующих лицевых счетов клиентов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

70. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

71. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

72. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

73. Хранение выписки из соответствующего лицевого счета или отчета о состоянии соответствующего лицевого счета осуществляется Финансовым управлением в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

74. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.



**Отметка Финансового управления Курганской области**

**об открытии лицевого  
счета**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный  
исполнитель

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



## Оборотная сторона формы

## Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Отметка Финансового управления Курганской области о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Особые отметки

Приложение 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом управлении  
Курганской области

Руководителю

---

---

**Извещение  
об открытии лицевого счета**

Финансовое управление Курганской области сообщает, что

---

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

---

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет № \_\_\_\_\_

Руководитель  
Финансового управления  
Курганской области  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом управлении  
Курганской области

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		Коды
<b>на переоформление лицевых счетов</b>		
№ _____		
№ _____		
от " ____ " _____ 20__ г.	Дата	
Финансовое управление Курганской области		
Наименование клиента _____	по ОКПО	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации), учредителя бюджетного (автономного) учреждения _____	по ОКПО	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Причина переоформления _____		
Документ – основание для переоформления _____	Номер	
(наименование документа-основания)	Дата	
<b>Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:</b>		
Наименование клиента _____	по ОКПО	
	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	Номер счета	
_____		

Приложения: \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка Финансового управления Курганской области  
о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_\_

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)Ответственный  
исполнитель\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом управлении  
Курганской области

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Курганской области

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_

по ОКПО  
по Сводному  
реестру  
ИНН  
КПП

Наименование  
вышестоящего участника  
бюджетного процесса  
(вышестоящей организации),  
учредителя  
бюджетного (автономного)  
учреждения \_\_\_\_\_

Глава по БК  
по ОКПО  
по Сводному  
реестру

**Прошу закрыть лицевой  
счет**

\_\_\_\_\_ (вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета**

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)  
МП

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
клиента \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка Финансового Управления Курганской области  
о закрытии лицевого счета №**

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

“ \_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом управлении  
Курганской области

Руководителю

---

---

**Извещение  
о закрытии лицевого счета**

Финансовое управление Курганской области сообщает, что

---

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

---

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыт лицевой счет № \_\_\_\_\_

Руководитель  
Финансового управления  
Курганской области  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов в Финансовом управлении  
Курганской области

Книга регистрации лицевых счетов


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

Дата  
Дата открытия  
Дата закрытия

Финансовое управление Курганской области

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма финансового управления Курганской области		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформле ния лицевого счета	Примечание
			об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник структурного подразделения  
(замещающее его лицо)

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

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

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

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