



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ**

07 сентября 2016

№ 50

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  
ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НЕУЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА  
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

В соответствии со [статьей 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частью 3.3 статьи 2](#) Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [частью 3 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",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 года № 83 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым управлением администрации городского округа Богданович» с изменениями, внесенными Приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от 06.10.2015 № 61, от 01.02.2016 № 8.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

5. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете "Народное слово".

Начальник Финансового управления  
администрации городского округа Богданович

Г.В.Токарев

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ  
НЕУЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА  
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частью 33 статьи 2](#) Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [частью 3 статьи 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти, казенные учреждения городского округа Богданович, и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, права собственника имущества которых осуществляют органы исполнительной власти городского округа Богданович (далее - Учредители).

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Богданович (далее – муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), муниципальные унитарные предприятия городского округа Богданович (далее - муниципальные унитарные предприятия) не являются участниками бюджетного процесса в городском округе Богданович.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным предприятием положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего

Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

2.1. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

## Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Богданович в виде субсидий из бюджета городского округа Богданович на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям городского округа Богданович из бюджета городского округа Богданович в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Богданович от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям городского округа Богданович в виде субсидий из бюджета городского округа Богданович на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям городского округа Богданович из бюджета городского округа Богданович в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям городского округа Богданович в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты

капитального строительства муниципальной собственности городского округа Богданович и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность городского округа Богданович (далее - отдельный лицевой счет унитарного предприятия).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код органа исполнительной власти городского округа Богданович, казенного учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие;

6 - 7 разряды - код административно-территориального образования месторасположения муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в соответствии с Приложением 1 к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович;

8 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет унитарного предприятия.

### Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов Финансового управления всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета ответственным исполнителем и начальником Финансового управления. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Финансовое управление после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

7. 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 лицевому счету (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

3) Копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально;

4) Копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

5) Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

6) Копия информационного Письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета, заверенная руководителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия 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 платежные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

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

10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием полного наименования должности, фамилии, имени, отчества временно уполномоченного лица и срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается действующим руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

11. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку 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.

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

12. 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 и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, в документе о государственной регистрации юридического лица или в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной с официального сайта Федеральной налоговой службы России в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

13. 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 учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 7](#) настоящего Порядка.

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

1) наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 7](#) настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 7](#) настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 7](#) настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович "О бюджете городского округа Богданович" на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

5) 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;

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

15. 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 [Приложениями 1 и 2](#) к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных [пунктом 7](#) 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.

16. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия

формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата, вместе с прилагаемыми документами.

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

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию соответствующего лицевого счета.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета письменно сообщает клиенту об открытии лицевого счета с указанием номера лицевого счета.

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

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемым в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключаемым между Финансовым управлением и клиентом, образцы подписей лиц, подписывающих электронными подписями платежные и иные документы, представляемые в Финансовое управление, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе)

Финансовому управлению о всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

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

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению 8 к утвержденному Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович.

21. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

22. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде. При необходимости Книга регистрации лицевых счетов распечатывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Финансового управления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

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

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

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

#### Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

23. Переоформление лицевых счетов производится по **Заявлению** клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов на бумажном носителе, в случае:

1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

2) изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, представляются следующие документы:

1) **Карточка** образцов подписей к личным счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

2) Копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально;

3) Копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия либо нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

4) Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная с официального сайта Федеральной налоговой службы России и подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Федеральной налоговой службы России;

5) Копия информационного Письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета, заверенная руководителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия.

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

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

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

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

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

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

25. Реквизиты Карточки образцов подписей, приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

26. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей 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 Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления в Заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей, находящейся в деле клиента, указывает новый номер лицевого счета клиента.

При этом каждое изменение на Карточке образцов подписей должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового управления с указанием даты изменения.

К Заявлению на переоформление лицевого счета прилагается документ, на основании которого изменяется структура номера лицевого счета.

28. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

29. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета сообщает об этом клиенту и в трехдневный срок

после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о переоформлении лицевых счетов хранятся в деле клиента.

## Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

30. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании **Заявления** на закрытие лицевого счета согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, представленного клиентом в отдел исполнения бюджета и обслуживания лицевых счетов на бумажном носителе в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) реорганизацией (ликвидацией) Финансового управления, открывшего лицевой счет клиента;
- 3) изменением типа учреждения;
- 4) передачей клиента в ведение другого Учредителя на местном уровне;
- 5) передачей клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня;
- 6) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган или орган Федерального казначейства;
- 7) отменой (отсутствием) полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 8) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет заверенные в установленном порядке документы (постановления, распоряжения, правовые акты, соглашения, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц), которые являются основанием для закрытия лицевого счета.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

30.1. Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета первым рабочим днем текущего финансового года, если в течение предыдущего финансового года по лицевому счету отсутствовали учетные показатели, при этом Заявление на закрытие лицевого счета оформляется уполномоченным работником Финансового управления.

31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и 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.

32. Закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого

счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

33. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович "О бюджете городского округа Богданович" на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

34. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

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

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

35. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению, 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 Финансовое управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

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

36. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого Учредителя на местном уровне клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

37. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета унитарного предприятия согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

38. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия.

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

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - отправителю.

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

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и в трехдневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

## Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

41. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию 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 действующим законодательством.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия состоит из 20-ти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

где:

1 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд - код классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

## Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

42. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

Финансовое управление для сверки операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, формирует Выписки из лицевых счетов.

43. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно [Приложениям 5, 6](#) к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно [Приложениям 7, 8](#) к настоящему Порядку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности,

отдельного лицевого счета унитарного предприятия предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

44. Клиент сообщает не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

45. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевых счетов согласно [Приложениям 9, 10](#) к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов видов расходов и (или) аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов. При наличии электронного документооборота Отчеты о состоянии лицевых счетов формируются клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса.

46. Клиент сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после формирования отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

47. В случае утери клиентом на бумажном носителе Выписки из соответствующего лицевого счета, приложения к Выписке, а также Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующего лицевого счета, приложения к Выписке клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 43 настоящего Порядка.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета на бумажном носителе, в случае отсутствия электронного документооборота, клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 45 настоящего Порядка.

48. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения документов, в том числе документов при осуществлении электронного документооборота, устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

49. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с органом Федерального казначейства и утвержденными Порядками проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) и [пунктом 1 статьи 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

50. Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в орган Федерального казначейства без ограничения перечня операций, имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником Финансового управления лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

51. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

52. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Приложение N 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

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

Наименование органа исполнительной власти, казенного учреждения,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Приложения:

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

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

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

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович  
об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

Номера лицевых счетов N _____
(заполняется работником Финансового управления)

КАРТОЧКА  
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Наименование органа исполнительной власти, казенного учреждения,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка органа исполнительной власти, казенного учреждения,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович  
о приеме образцов подписей

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

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

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

в связи \_\_\_\_\_  
(причина переоформления лицевого счета)

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

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

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

2. Карточка образцов подписей

3. \_\_\_\_\_  
(иные документы)

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

М.П.

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

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович  
Наименование клиента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Наименование органа исполнительной власти, казенного учреждения,  
осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович  
о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ВЫПИСКА  
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
N \_\_\_\_\_  
ЗА "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата предыдущей выписки

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня


Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

**Приложение N 6**  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ВЫПИСКА  
ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

N \_\_\_\_\_  
ЗА "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Дата предыдущей выписки

--

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная  
 Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Наименование показателя	Всего	В том числе не разрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

Документ			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

с. 2

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

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ  
 БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого

--	--	--

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение N 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ N \_\_\_\_\_

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение N 8  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ВЫПИСКЕ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
N \_\_\_\_\_

Финансовое управление администрации городского округа Богданович  
Наименование клиента \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная  
Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату					
			всего		в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии			
прошло го года	текущего года		прошлого года		текущего года			
		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

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

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ  
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Приложение N 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50**

ОТЧЕТ  
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ N \_\_\_\_\_  
НА "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович  
 Наименование клиента \_\_\_\_\_  
 Наименование органа, осуществляющего \_\_\_\_\_  
 функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная  
 Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

**2. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ  
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ**

Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выбытия
1	2	3
Итого		

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 10  
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
 операций неучастников бюджетного процесса  
 Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
 утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

ОТЧЕТ  
 О СОСТОЯНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТДЕЛЬНОГО  
 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
 N \_\_\_\_\_  
 НА "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович  
 Наименование клиента \_\_\_\_\_  
 Наименование органа, осуществляющего \_\_\_\_\_  
 функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная  
 Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату					
			всего		в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии			
прошлого года	текущего года				прошлого года	текущего года		
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение N 11  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета  
операций неучастников бюджетного процесса  
Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,  
утвержденный Приказом от 07 сентября 2016 N 50

АКТ  
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
(ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТДЕЛЬНОГО  
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ)

N \_\_\_\_\_

Дата 


последний день операции по счету

Финансовое управление администрации городского округа Богданович  
Наименование органа, передающего  
показатели лицевого счета \_\_\_\_\_  
Наименование органа, принимающего  
показатели лицевого счета \_\_\_\_\_  
Наименование клиента \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная  
Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Код мероприятия		На начало года	На отчетную дату		
прошлого года	текущего года		всего	в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии	
				прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
<b>Итого</b>					

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

с. 2

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

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

Код	Код вида	Разрешенный к использованию	Планируемые

субсидии	расходов и КОСГУ	остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

### 3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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