



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ  
от 31 декабря 2014г. N 82**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  
ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

В целях реализации статьи [220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 12.12.2013 N 20 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович»;

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2015.

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. Опубликовать настоящий Приказ в газете "Народное слово" и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

Начальник Финансового управления  
администрации городского округа Богданович

Г.В.Токарев

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович (далее – местный бюджет) Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан на основании [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с муниципальными правовыми актами, решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств,

осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

1.3. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

## II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. 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 учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования  $\langle * \rangle$ , полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком учета бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

-----  
 $\langle * \rangle$  В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

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

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, 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);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#) 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 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год;

с 6 по 7 разряд - код административно-территориального образования месторасположения получателя средств местного бюджета ([Приложение N 1](#) к настоящему Порядку);

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - резервный разряд.

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

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжении;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

## ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по [форме](#) согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по [форме](#) согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

- а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;
- б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по [форме](#) согласно Приложению N 4 [<\\*>](#).

-----  
<\*> Предоставление в Финансовое управление Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения ([Приложение N 4](#) к настоящему Порядку).

Соответствующий отдел Финансового управления в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется начальником отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются соответствующим отделом для подписания начальнику Финансового управления.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Финансового управления, заверяются оттиском гербовой печати Финансового управления и передаются соответствующим отделом главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в соответствующем отделе.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются соответствующим отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты

создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.9. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств местного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (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 администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного 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 для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

2.10. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в двух экземплярах.

2.11. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

2.12. Если в штате участника бюджетного процесса 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 расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.13. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи клиента, дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса.

2.14. Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.15. 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.

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

2.16. 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.

При этом несоответствие наименования клиента, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

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

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё» и символов «N» и «№»), наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания), указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#);

наименование иного получателя средств местного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями [пункта 2.7](#).

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

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#) настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#) настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#) настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств 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;

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;

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

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

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных [пунктами 2.6 - 2.8](#) 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.

2.19. 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 представленного 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 клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия 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.

2.20. 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 участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета, представляет клиенту Извещение об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению N 15 к настоящему Порядку. Один экземпляр Извещения хранится в деле клиента.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается также в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по [форме](#) согласно Приложению N 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по [форме](#) согласно Приложению N 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по [форме](#) согласно Приложению N 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, Выписка из лицевого счета формируется по [форме](#), установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

2.21. 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.

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

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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 главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (с предоставлением заверенных в установленном порядке копий измененных документов) 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.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по [форме](#) согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку.

2.24. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления (уполномоченными руководителем лицами) 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.

В соответствии с установленным документооборотом 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.

## ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.25. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по [форме](#) согласно Приложению N 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) 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.

2.26. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается копия документа об изменении наименования, заверенная главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, копии документов с измененным наименованием, представленные ранее при открытии лицевых счетов, заверенные в соответствии с настоящим Порядком и новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.27. 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:

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

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 лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё» и символов «N» и «№»), наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания), указанному в копии документа об изменении наименования;

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

2.28. При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей Финансовым управлением проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.29. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов 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 лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

2.30. 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.

2.31. 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 и копии документов, представленные с Заявлением хранятся в деле клиента.

2.32. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного начальником Финансового управления с указанием даты изменения.

2.33. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляется в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

## ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.34. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по **форме** согласно Приложению N 10 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление или оформленного уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) Финансового управления, открывшего лицевой счет клиента;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган;
- е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

2.35 Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

2.36. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. Одновременно с Заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

2.37. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.38. 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:

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

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части

документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) 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 бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год в составе ведомственной структуре расходов;

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

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

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

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

наличие полного пакета документов, установленных **пунктами 2.36 - 2.37** настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной **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.

2.41. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по **форме** согласно Приложению N 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по **форме** согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по **форме** согласно Приложению N 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по **форме**, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 11 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.42. В случае необходимости при закрытии лицевых счетов осуществляется передача показателей, отраженных на лицевых счетах.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по **форме** согласно Приложению N 14.

2.43. При наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления,

перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

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

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

2.44. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Финансовым управлением, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов. После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии по **форме** согласно Приложению N 16 к настоящему Порядку.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.46. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет иного получателя средств закрываются в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

Лицевой счет считается закрытым после внесения записи о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.47. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета хранятся в деле клиента.

### III. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Финансовое управление платежные поручения и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет местного бюджета денежные обязательства.

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление выплат со счета бюджета, заполняются в соответствии с Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России № 414-П, Министерством Финансов России № 8н от 18.02.2014 с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому управлению с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его

наличии.

3.3. Финансовое управление проверяет платежные поручения и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в соответствии с утвержденным Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – Порядок санкционирования).

3.4. Финансовое управление на основании платежных поручений, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), формирует пакеты платежных поручений и осуществляет передачу их в УФК по Свердловской области для перечисления.

3.5. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Финансовым управлением:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов местного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области или Финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финансовым управлением на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата. Если в

платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не проставлены, Финансовое управление в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101 для перечисления в доход местного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета N 40204, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход местного бюджета.

3.8. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.9. Суммы, зачисленные на счет местного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле "Назначение платежа", учитываются как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

#### IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.1. 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 на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:  
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;  
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
предельные объемы финансирования;  
операции с бюджетными средствами (выплаты, поступления);  
постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

поступление средств;  
выплаты.

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;  
суммы поступлений;  
суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;  
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;  
предельные объемы финансирования;  
суммы выплат;  
суммы поступлений.

4.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением Думы городского округа Богданович «О бюджете городского округа Богданович» на соответствующий год.

## ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым управлением документов, указанных во **втором абзаце** настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее второго операционного дня, следующего после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. На Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета платежном документе (далее – Приложение) Финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового управления работника (далее - отметка) об исполнении.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе раскладываются по папкам учреждений и вынимаются самостоятельно представителем учреждения с проставлением подписи в ведомости получения Выписок.

4.12. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за

отчетным месяцем, предоставляют 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, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Финансового управления.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

4.14. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.15. Клиент письменно сообщает 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 в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.16. Начальник Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

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

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

5.1. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником 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.

5.4. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Приложение N 1  
к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

**КОДЫ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

| Наименование административно-территориального образования | Код |
|---|-----|
| 1   | 2   |
| городской округ Богданович                                | 11  |

Приложение N 2  
к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

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

Наименование иного получателя <\*> \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

Приложение N 3  
 к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
 для учета операций по исполнению расходов бюджета  
 городского округа Богданович  
 Финансовым управлением администрации  
 городского округа Богданович, утвержденному  
 Приказом Финансового управления администрации  
 городского округа Богданович  
 от 31 декабря 2014 № 82

|   |
|---|
| Номера лицевых счетов<br>N _____<br>(заполняется работником ФУАГО Богданович) |
|---|

КАРТОЧКА  
 ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_

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 главного распорядителя бюджетных средств  
об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_  
(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.

Приложение N 4  
к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
**Приказом** Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМ  
СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

от "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Разрешаю исполнять расходы местного бюджета на счете для учета операций со средствами местного бюджета, открытым в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

(наименование иного получателя средств местного бюджета)

находящемуся в ведении \_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя  
средств местного бюджета)

Руководитель \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5  
к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

ВЫПИСКА

ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_

дата предыдущей выписки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование получателя бюджетных средств)

Глава: \_\_\_\_\_

(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

| N п/п          | Номер документа                                 | N обязательства | Бюджетная классификация | Сумма в рублях                       | Сумма в рублях                |
|----------------|---|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1              | 2   | 3               | 4                       | 5                                    | 6                             |
| На начало дня: |   |                 |                         |                                      |                               |
|                | Лимит бюджетных обязательств                    |                 |                         |                                      |                               |
|                | Кассовый расход                                 |                 |                         |                                      |                               |
|                | Не использовано: - лимит бюджетных обязательств |                 |                         |                                      |                               |
|                | - объем финансирования                          |                 |                         |                                      |                               |
|                |   |                 |                         | Годовой лимит бюджетных обязательств | в том числе текущее изменение |
|                |   |                 |                         |                                      |                               |
|                |   |                 |                         |                                      |                               |
|                |   |                 |                         |                                      |                               |

|               |   |  |  |                               |                      |
|---------------|---|--|--|-------------------------------|----------------------|
| Итого:        |   |  |  |                               |                      |
|               |   |  |  | Объемы<br>финанси-<br>рования |                      |
|               |   |  |  |                               |                      |
| Итого:        |   |  |  |                               |                      |
|               |   |  |  | Принято<br>на учет<br>БО      |                      |
|               |   |  |  |                               |                      |
| Итого:        |   |  |  |                               |                      |
|               |   |  |  | Кассовый<br>расход            | из них<br>в счет ЛБО |
|               |   |  |  |                               |                      |
| Итого:        |   |  |  |                               |                      |
| На конец дня: |   |  |  |                               |                      |
|               | Лимит бюджетных обязательств                    |  |  |                               |                      |
|               | Кассовый расход                                 |  |  |                               |                      |
|               | Не использовано: - лимит бюджетных обязательств |  |  |                               |                      |
|               | - объем финансирования                          |  |  |                               |                      |

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

Приложение N 6  
к [Порядку](#) открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

ВЫПИСКА  
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,  
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_

за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Дата предыдущей выписки)

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня 

|  |
|--|
|  |
|--|

Остаток средств на конец дня 

|  |
|--|
|  |
|--|

| N<br>п/п | Документ,<br>подтверждающий<br>проведение операции |       |      | Документ-основание<br>для проведения операций<br>со средствами<br>во временном распоряжении |       |      | Поступления | Выплаты |
|----------|--|-------|------|---|-------|------|-------------|---------|
|          | наименование                                       | номер | дата | наименование  | номер | дата |             |         |
| 1        | 2  | 3     | 4    | 5   | 6     | 7    | 8           | 9       |
|          |  |       |      |   |       |      |             |         |
|          |  |       |      |   |       |      |             |         |
|          |  |       |      |   |       |      |             |         |
| Итого    |  |       |      |   |       |      |             |         |

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 7  
к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

ВЫПИСКА  
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА N \_\_\_\_\_

дата предыдущей выписки: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета)

## 1. ОСТАТКИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

| Наименование показателя | Сумма |
|-------------------------|-------|
| 1                       | 2     |
| остаток на начало дня   |       |
| остаток на конец дня    |       |

## 2. ДОВЕДЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

| N<br>п/п | Документ     |       |      | Код по БК | Сумма |
|----------|--------------|-------|------|-----------|-------|
|          | наименование | номер | дата |           |       |
| 1        | 2            | 3     | 4    | 5         | 6     |
|          |              |       |      |           |       |
|          |              |       |      |           |       |
|          |              |       |      |           |       |
|          |              |       |      |           |       |
|          |              |       |      |           |       |
|          |              |       |      |           |       |
|          |              |       |      |           |       |
| Итого    |              |       |      |           |       |

## 3. ОПЕРАЦИИ С ИСТОЧНИКАМИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

### 3.1. ИЗМЕНЕНИЕ ОСТАТКОВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

| Наименование показателя | Поступления (с начала текущего финансового года) | Выплаты (с начала текущего финансового года) |
|-------------------------|--|--|
| 1                       | 2  | 3  |
| на начало дня           |  |  |
| на конец дня            |  |  |

### 3.2. ПОСТУПЛЕНИЯ

| N<br>п/п | Документ     |       |      | Бюджетная классификация | Сумма |
|----------|--------------|-------|------|-------------------------|-------|
|          | наименование | номер | дата |                         |       |
| 1        | 2            | 3     | 4    | 5                       | 6     |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
| Итого    |              |       |      |                         |       |

### 3.3. ВЫПЛАТЫ

| N<br>п/п | Документ     |       |      | Бюджетная классификация | Сумма |
|----------|--------------|-------|------|-------------------------|-------|
|          | наименование | номер | дата |                         |       |
| 1        | 2            | 3     | 4    | 5                       | 6     |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |
|          |              |       |      |                         |       |



Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

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

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

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

Наименование иного получателя <\*> \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем  
(распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю  
средств местного бюджета.

Приложение N 10  
к **Порядку** открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента (иного получателя) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_  
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением  
работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой  
орган исполняющий местный бюджет и в иных случаях, предусмотренных  
бюджетным законодательством Российской Федерации)

К заявлению прилагаются:

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

2. \_\_\_\_\_  
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических  
лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем  
(распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю  
средств местного бюджета.



Итого: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 12  
к [Порядку](#) открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович, утвержденному  
Приказом Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 31 декабря 2014 № 82

ОТЧЕТ  
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ,  
ПОСТУПАЮЩИХ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_  
на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Получатель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

| Остаток средств<br>на начало года | Поступления | Выплаты | Остаток средств на дату<br>составления отчета |
|-----------------------------------|-------------|---------|---|
| 1                                 | 2           | 3       | 4   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 13  
 к [Порядку](#) открытия и ведения лицевых счетов  
 для учета операций по исполнению расходов бюджета  
 городского округа Богданович  
 Финансовым управлением администрации  
 городского округа Богданович, утвержденному  
 Приказом Финансового управления администрации  
 городского округа Богданович  
 от 31 декабря 2014 № 82

Финансовое управление администрации городского округа Богданович  
 Получатель  
 бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Главный распорядитель  
 бюджетных средств \_\_\_\_\_  
 Периодичность: месячная  
 Единица измерения: руб.

ОТЧЕТ  
 О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ  
 ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА N \_\_\_\_\_  
 с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_

| Коды<br>бюджетной<br>классификации | Доведенные<br>бюджетные<br>ассигнования | Операции с источниками<br>финансирования<br>дефицита бюджета |         | Неиспользованные<br>бюджетные<br>ассигнования |
|------------------------------------|---|--|---------|---|
|                                    |   | Поступления  | Выплаты |   |
|                                    |   |  |         |   |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 14  
 к [Порядку](#) открытия и ведения лицевых счетов  
 для учета операций по исполнению расходов бюджета  
 городского округа Богданович  
 Финансовым управлением администрации  
 городского округа Богданович, утвержденному  
 Приказом Финансового управления администрации  
 городского округа Богданович  
 от 31 декабря 2014 № 82

АКТ  
 ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ И ПОСТУПЛЕНИЙ  
 ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Учреждение, принимающее расходы \_\_\_\_\_

Учреждение, передающее расходы \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов \_\_\_\_\_

## 1. БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

| Коды расходов, передаваемых учреждением (по отчету) |        |         |        |          |             | Бюджетное обязательство |           | Коды расходов, принимаемых учреждением к учету |        |         |        |          |             | Кассовые выплаты |  |
|---|--------|---------|--------|----------|-------------|-------------------------|-----------|--|--------|---------|--------|----------|-------------|------------------|--|
| по ППП  | по ФКР | по КЦСР | по КВР | по КОСГУ | по Доп. кл. | учетный номер           | исполнено | по ППП   | по ФКР | по КЦСР | по КВР | по КОСГУ | по Доп. кл. |                  |  |
| 1   | 2      | 3       | 4      | 5        | 6           | 7                       | 8         | 9  | 10     | 11      | 12     | 13       | 14          | 15               |  |
|   |        |         |        |          |             |                         |           |  |        |         |        |          |             |                  |  |
|   |        |         |        |          |             |                         |           |  |        |         |        |          |             |                  |  |
|   |        |         |        |          |             |                         |           |  | ИТОГО  |         |        |          |             |                  |  |

## 2. СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты |
|--------------------------------|-------------|---------|
| 1                              | 2           | 3       |
|                                |             |         |
|                                |             |         |

Передающая сторона:

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

М.П.

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

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

М.П.

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, утвержденному Приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31 декабря 2014 №82

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
об открытии лицевого счета**

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

(наименование финансового органа)

сообщает, что муниципальному учреждению:      ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального учреждения)

|   |   |       |    |
|---|---|-------|----|
| " | " | _____ | г. |
|---|---|-------|----|

(дата открытия)

открыт лицевой счет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

Руководитель: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
 для учета операций по исполнению расходов  
 бюджета городского округа Богданович  
 Финансовым управлением администрации  
 городского округа Богданович,  
 утвержденному Приказом Финансового  
 управления администрации городского округа  
 Богданович от 31 декабря 2014 №82

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
 о закрытии лицевого счета**

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

(наименование финансового органа)

сообщает, что муниципальному учреждению:                   ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование муниципального учреждения)

|   |   |  |    |
|---|---|--|----|
| " | " |  | г. |
|---|---|--|----|

(дата закрытия)

закрыт лицевой счет:

\_\_\_\_\_  
 (вид лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
 (номер лицевого  
 счета)

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

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

М.П.