



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БОГДАНОВИЧ**

ПРИКАЗ

19 октября 2022

№ 89

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

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 N 14н "Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов", в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 N 50 "Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Богданович" с изменениями, внесенными приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от 23.01.2019 № 7, от 02.02.2021 № 13, от 11.11.2021 № 95.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович - начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

Начальник Финансового управления
администрации городского округа Богданович

Г.В. Токарев

Утвержден
приказом
Финансового управления администрации
городского округа Богданович
от 19 октября 2022 г. N 89

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ НЕУЧАСТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление), предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми неучастникам бюджетного процесса, определенных в соответствии со статьями 78, 78.1 и 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета городского округа Богданович, для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти городского округа Богданович и получателей средств из бюджета городского округа Богданович, в случаях, установленных федеральными законами, предоставление субсидий которым осуществляют органы исполнительной власти городского округа Богданович.

2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Богданович (далее – муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), и получатели средств из бюджета городского округа Богданович - юридические лица (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг, получающие средства из бюджета городского округа Богданович на основании муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора (соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении бюджетных инвестиций (далее - получатели средств из бюджета), которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного

(автономного) учреждения, получателя средств из бюджета и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и получателей средств из бюджета.

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 из бюджета городского округа Богданович в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям 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 из бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям 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 получателям средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код органа исполнительной власти городского округа Богданович, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее -

Учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение (для получателей средств из бюджета указывается «000»);

6 и 7 разряды - код административно-территориального образования расположения муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета (принимает значение «11»);

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

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

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;

50 - лицевой счет получателя средств из бюджета.

II. ОТКРЫТИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Клиенты, которым в установленном порядке открываются лицевые счета, подлежат включению в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр).

Клиенты по запросу Финансового управления представляют информацию, необходимую для включения в Сводный реестр. При изменении представленной информации после ее включения в Сводный реестр, клиенты должны представить в Финансовое управление измененную информацию.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

6. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в Финансовое управление 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.

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 клиента;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе) (далее – соответственно ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство об ИНН).

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, создавших обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета.

8. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентом в Финансовое управление в двух экземплярах.

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

Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

в заголовочной части Карточки образцов подписей порядковый номер Карточки образцов подписей и номера открытых клиенту лицевых счетов проставляются Финансовым управлением;

по строке "Наименование клиента" указывается полное наименование учреждения в соответствии с полным наименованием учреждения, указанным в учредительном документе, представляемом в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) (при наличии) должны соответствовать ИНН и КПП клиента, указанным в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельстве об ИНН;

по строке "Адрес" указывается адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ, ЕГРИП, документа об удостоверении личности (паспорта) физического лица;

по строке "Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя" указывается полное наименование Учредителя с отражением кода главы по бюджетной классификации (у получателя средств из бюджета данная строка не заполняется).

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих право первой или второй подписи.

В случае включения должностного лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, наименование должности данного должностного лица, указанное в графе 2, должно соответствовать наименованию должности из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Наличие пустых строк в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество, а также указывается дата представления Карточки образцов подписей.

Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати Учредителя так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко (у получателя средств из бюджета данный раздел не заполняется).

Раздел "Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович о приеме образцов подписей" подписывается ответственным исполнителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата начала действия Карточки образцов подписей.

9. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета 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.

Право подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному

бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

10. 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 соответствии с пунктом 8 настоящего порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи клиента новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием полного наименования должности, фамилии, имени, отчества временно уполномоченного лица и срока полномочий, подписанная действующим руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверенная в установленном порядке.

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.

Финансовое управление не требует предъявления распоряжений, доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

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, получателя средств из бюджета (юридического лица), указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в выписке из ЕГРЮЛ, 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) 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 трех рабочих дней после дня 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, получателю средств из бюджета соответствующего лицевого счета.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня открытия лицевого счета направляет клиенту копию Заявления на открытие лицевого счета с соответствующей отметкой Финансового управления.

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 усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись), осуществляемом в соответствии с договором 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 после внесения изменений в учредительный документ обязаны представить в Финансовое управление копию учредительного документа, заверенную Учредителем, и документ, подтверждающий его государственную регистрацию в соответствующем налоговом органе.

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, 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.

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

23. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку, представленному клиентом в Финансовое управление 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;

2) копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета;

3) выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство об ИНН.

В случае изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления в Заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, указывает новый номер лицевого счета клиента.

К Заявлению на переоформление лицевого счета прилагается документ, на основании которого Финансовым управлением изменяется структура номера лицевого счета, а также новая Карточка образцов подписей.

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 представленной копии учредительного документа;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в выписке ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельстве об ИНН.

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 трех рабочих дней после дня 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. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и

не связанного с изменением подчиненности, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Финансовое управление соответствующие документы.

28. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня переоформления лицевого счета направляет клиенту копию Заявления на переоформление лицевого счета с соответствующей отметкой Финансового управления.

29. Финансовое управление в трехдневный срок после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

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 Финансовое управление 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 законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Богданович.

Одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет заверенные в установленном порядке соответствующие документы, 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.

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 соответствующего лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, 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 трех рабочих дней после дня 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 соответствующего лицевого счета клиента согласно приложению N 11 к настоящему порядку.

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 соответствующего лицевого счета клиента.

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, лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 10 к настоящему порядку.

38. 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 или ликвидационная комиссия 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.

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.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления.

После закрытия лицевого счета документ, являющийся основанием для закрытия лицевого счета, хранится в деле клиента.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня закрытия лицевого счета направляет клиенту копию Заявления на закрытие лицевого счета с соответствующей отметкой Финансового управления.

Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

III. ВЕДЕНИЕ 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 и иных документов, определенных в установленном порядке.

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- сведения о разрешенных операциях с субсидиями;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

41. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (далее - аналитический код), состоит из 20 разрядов, где:

1 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд - статья аналитической группы подвида доходов согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Получатели средств из бюджета представляют для осуществления кассовых выплат документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

1) договор (муниципальный контракт, соглашение), являющийся основанием для принятия денежного обязательства;

2) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная) и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет (счет-фактура); при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ или оказанных услуг) и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3), и (или) счет (счет-фактура), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора,

страхового взноса, пеней и штрафов, иные первичные учетные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными актами городского округа Богданович, Финансового управления.

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 соответствующего лицевого счета клиента 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. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

45. 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.

46. 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. Отчет о состоянии соответствующего лицевого счета формируется в разрезе кодов видов расходов и аналитических кодов (за исключением лицевого счета получателя средств из бюджета) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным. При наличии электронного документооборота Отчет о состоянии лицевого счета формируется клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса.

47. 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.

48. 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 46 настоящего порядка.

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

Порядок хранения документов и создание условий для сохранности документов устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Порядок хранения электронных документов при электронном документообороте устанавливается приказом Финансового управления.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

50. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с территориальным органом Федерального казначейства (далее – ТОФК), а также с учетом положений настоящего порядка и действующих порядков Финансового управления по проведению операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, осуществлению санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

51. Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием электронной подписи в ТОФК 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.

52. Организация работы Финансового управления с клиентами устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде, и отражение проведенных операций на лицевых счетах клиентов и в бюджетном учете.

Приложение N 1
к порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Богданович

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Просим открыть лицевой счет

_____ (вид лицевого счета)

Приложения:

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

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.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ NN _____

Наименование
клиента _____

(указывается полное наименование в соответствии с учредительным документом)

ИНН _____

КПП _____

Адрес _____

Телефон _____

(адрес указывается в соответствии с данными ЕГРЮЛ, телефон указывается в формате 8 (xxxxx) xxxxx)

Наименование органа
исполнительной власти,
осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____

Глава
по БК _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович о приеме образцов подписей

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки

Приложение N 3
к порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Богданович

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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Богданович

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____
от "__" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович
Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование органа исполнительной власти, 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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Богданович

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 _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Остаток средств на начало дня

--

Остаток средств на конец дня

--

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ бюджетного (автономного) учреждения			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 _____

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение N 8
 к порядку открытия и ведения
 лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
 Финансовым управлением администрации
 городского округа Богданович

ПРИЛОЖЕНИЕ
 К ВЫПИСКЕ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА
 N _____

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего _____

функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

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			
		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 по БК	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
					поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

**3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА**

Код субсидии	Код БК	Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 9
 к порядку открытия и ведения
 лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
 Финансовым управлением администрации
 городского округа Богданович

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 _____
 Наименование бюджета _____
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Код источников финансового обеспечения	На начало года	На отчетную дату
1	2	3
Итого		

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

Код источников финансового обеспечения	Код БК	Поступления	Выплаты

1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

**3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА**

Код субсидии	Код по БК	Рег. класс.	Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 11
 к порядку открытия и ведения
 лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
 Финансовым управлением администрации
 городского округа Богданович

АКТ
 ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
 БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 (ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА
 N _____

Дата

 последний день операции по счету

Передающая сторона:

Наименование клиента _____
 Наименование органа, передающего
 показатели лицевого счета _____
 Наименование органа, осуществляющего
 функции и полномочия учредителя _____
 Наименование бюджета _____

Принимающая сторона:

Наименование клиента _____
Наименование органа, принимающего
показатели лицевого счета _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____
Наименование бюджета _____

Единица измерения: рублей
Основание для передачи _____

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Код субсидии				На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошло го года	текущего года	прошлог о года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

Код БК		Код субсидии (цели)		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
передаю щей стороны	принима ющей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ ИЗ БЮДЖЕТА

Код БК		Код субсидии (цели)		Поступления	Выплаты
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		
1	2	3	4	6	7
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 _____