



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ**

П Р И К А З

13.10.2016 № 94

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам
бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского
округа Рефтинский**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,
Положением о финансовом отделе администрации городского округа
Рефтинский

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам
бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа
Рефтинский (приложение № 1);

2. Считать утратившим силу приложение № 1, утверждённое
подпунктом 1.1. пункта 1. приказа финансового отдела администрации
городского округа Рефтинский от 06.01.2011 года № 1 «О нормативных
документах для исполнения бюджета городского округа Рефтинский».

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации
городского округа Рефтинский.

4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

В.В. Шенец

Сприказом ознакомлены:

_____ **С.М Алексеева**

_____ **И.В. Кропачева**

_____ **Г.Ф. Усманова**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 13.10.2016 № 94 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам финансового отдела в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский»

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ УЧАСТНИКАМ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) для учёта 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 счёте, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Рефтинский 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 утверждённого получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделённое имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учёта (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 отделе, является клиентом.

1.3. Финансовый отдел 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.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учёта операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счёт, предназначенный для учёта бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования<*>, полученных получателем бюджетных средств; для учёта принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным финансовым отделом порядком учёта бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счёт получателя бюджетных средств);

<*> В случае использования предельных объёмов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счёт, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Рефтинский во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счёт, предназначенный для учёта 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 счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

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

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счёта состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счёта;

с 3 по 10 разряд - учётный 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 бюджетной классификацией Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Рефтинский;

с 6 по 7 разряд – код административно-территориального образования месторасположения получателя средств местного бюджета<*> (приложение № 1 к настоящему порядку);

с 8 по 10 разряд – порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств;

11 разряд - резервный разряд.

<*> В лицевом счёте иного получателя средств на месте 6 и 7 разрядов проставляются нули.

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

03 – лицевой счёт получателя бюджетных средств;

05 – лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжении;

08 - лицевой счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счёт иного получателя средств;

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в финансовый отдел.

2.4. Для открытия лицевого счёта клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счёта клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в финансовый отдел следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счёта 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 счёта обособленному подразделению), заверенную учредителем или нотариально;

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

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

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

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счёта 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 счёта 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 счёта в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации

(филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 4.

<*> Предоставление в финансовый отдел Разрешения на открытие счёта 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 финансовый отдел:

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 счёт, открытый ему в подразделении расчётной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трёх экземплярах бланк Разрешения (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Уполномоченный работник финансового отдела в течение трёх рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя подписываются начальником финансового отдела.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником финансового отдела, заверяются оттиском гербовой печати финансового отдела, и передаются главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счёта иного получателя средств, другой – для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в финансовом отделе.

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

2.8. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счёта получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителями 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 счёта для учёта 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 руководителями 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 счёта 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 требуются.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счёта 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.

2.9. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между финансовым отделом и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.10. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в финансовый отдел в одном экземпляре.

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются уполномоченным начальником финансового отдела лицом после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

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

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 учёта.

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 расчётные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.12. 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.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи,

подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным работником финансового отдела, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.13. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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.

2.14. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо финансового отдела указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

2.15. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учёт 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 отделом представленных документов.

2.15.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, 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 счёта в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

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

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращённому 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 Рефтинский о бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платёжных и иных документов при совершении операции по лицевому счёту» 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.

2.16. При приёме Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей формам, утверждённым 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 финансовый отдел Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.17. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счёта 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 счёта или Карточки образцов подписей утверждённой форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах уполномоченный работник финансового отдела возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с сопроводительным письмом с указанием причины возврата за подписью начальника финансового отдела.

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

2.18. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям финансовым отделом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счёта.

Лицевому счёту присваивается номер, который указывается в:

- Выписке из лицевого счёта получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- Выписке из лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;
- Выписке из лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счёта иного получателя бюджетных средств, Выписка из лицевого счёта формируется по форме, установленной для лицевого счёта получателя бюджетных средств, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счёта иного получателя бюджетных средств, сообщает письменно об этом клиенту.

Копия сообщения об открытии лицевого счёта хранится в деле клиента.

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

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

Если в финансовом отделе ведётся дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счёта (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 финансовый отдел для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде)) финансовому отделу о всех изменениях в документах, представленных в финансовый отдел для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в финансовый отдел, хранится в деле клиента.

2.21. Лицевой счёт считается открытым с внесением уполномоченным работником финансовым отделом записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.22. Финансовый отдел в трехдневный срок со дня открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений об открытии лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.23. Книга регистрации лицевых счетов ведётся в электронном виде и по итогам финансового года пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника и главного специалиста по исполнению бюджета финансового отдела (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью финансового отдела.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в неё изменений осуществляются уполномоченным работником финансового отдела в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов, в соответствии с установленным документооборотом, в неё 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 счёте, открытом в финансовом отделе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.24. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовом отделе, 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 отдела, не вызванного реорганизацией.

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

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.25. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на переоформление лицевого счёта 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 счёта или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, 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.

2.26. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае её предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.15.2. настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка.

При приёме от клиента Заявления на переоформление лицевого счёта и Карточки образцов подписей (в случае её предоставления) финансовым отделом также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.27. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае её предоставления) 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 утверждённым формам, наличия исправлений в документах финансовый отдел возвращает клиенту, с сопроводительным письмом, с указанием причины возврата за подписью начальника финансового отдела.

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счёта хранится в деле клиента.

2.28. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник финансового отдела 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 отдела с указанием даты изменения.

2.29. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение трёх рабочих дней после получения документов,

подтверждающих изменение наименования представить в финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.30. Финансовый отдел в течение трёх рабочих дней после переоформления лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казённого учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

2.31. Лицевой счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счёта получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.32. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым отделом на основании Заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в финансовый отдел или оформленного уполномоченным работником финансового отдела в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией клиента, открывшего лицевой счёт;
- б) изменением подчиненности клиента;
- в) завершением работы ликвидационной комиссии;
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счёта хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого клиенту финансовым отделом.

2.33. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счёта.

2.34. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый отдел 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 счёта оформляется ликвидационной комиссией.

2.35. Закрытие лицевого счёта получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счёта, представленного обособленным подразделением в финансовый отдел одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счёт.

2.36. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счёта, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

Заявление на закрытие лицевого счёта должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта 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 Рефтинский о бюджете в составе ведомственной структуре расходов;

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

2.37. 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 2.33. - 2.35. настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.38. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счёта реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в финансовый отдел, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к нему документах финансовый отдел возвращает Заявление на закрытие лицевого счёта вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с

сопроводительным письмом с указанием причины возврата за подписью начальника финансового отдела.

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

2.39. Сверка показателей, учтённых на лицевом счёте, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

Отчёта о состоянии лицевого счёта получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчёта о состоянии лицевого счёта по учёту средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчёта о состоянии лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчёта о состоянии лицевого счёта иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счёта получателя бюджетных средств, согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

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

2.40. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтённых показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отражённых на лицевых счетах.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приёмки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 14, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в финансовый отдел и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отражённых на лицевом счёте реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счёту для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нём указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.41. При наличии на закрываемом лицевом счёте показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счёт закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счёта, оформленного уполномоченным работником финансового отдела.

При наличии на лицевом счёте остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счёта клиент представляет платёжное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счёта производится по Заявлению на закрытие лицевого счёта, оформленного уполномоченным работником финансового отдела, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счёта клиента производится по платёжному поручению, оформленному уполномоченным работником финансового отдела в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счёт финансового отдела после закрытия лицевого счёта клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счёта, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

2.42. Заявление на закрытие лицевого счёта, оформленное финансовым отделом, 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.

2.43. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня, после закрытия лицевого счёта, по Заявлению на закрытие лицевого счёта, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Финансовый отдел в трёхдневный срок, со дня закрытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту, в установленном порядке, закрывается лицевой счёт, его номер исключается уполномоченным лицом финансового отдела из Карточки образцов подписей путём зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счёта с указанием даты и проставлением подписи.

2.44. Лицевой счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, закрывается в порядке, установленном для лицевого счёта получателя бюджетных средств.

III. Порядок обслуживания исполнения местного бюджета

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в финансовый отдел в электронном виде или на бумажном носителе платёжное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счёт местного бюджета денежные обязательства и иные документы, необходимые для

санкционирования.

3.2. Платёжные поручения, представленные клиентом в финансовый отдел на осуществление выплат со счёта бюджета, оформляются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утверждённым Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 года № 383-П, с учётом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18.02.2014 года № 414-П/8н «Об особенностях расчётного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее - Положение № 414-П/8н) с учётом 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 счёта бюджета, открытого финансовому отделу, с кодом 02, за скобкой указывается префикс «л/с», затем номер лицевого счёта получателя бюджетных средств, через запятую номер бюджетного обязательства при его наличии, через запятую без пробела признак авансового платежа «АП», если платеж является авансовым.

3.3. Финансовый отдел проверяет правильность оформления платёжного поручения на наличие в представленном платёжном поручении реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

3.4. При приёме платёжного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:

наличие в платёжном поручении подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленном платёжном поручении исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

3.5. В случае, если форма или содержание платёжных документов не соответствует установленным требованиям или подписи на Заявке будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, финансовый отдел:

при бумажном документообороте между финансовым отделом и клиентом возвращает клиенту платёжные документы с указанием причина возврата;

при электронном документообороте между финансовым отделом и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата платёжного поручения.

3.6. Если платёжные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Порядка, финансовый отдел, после проведения проверки платёжных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости) в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утверждённым приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, или Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счёт бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, утверждённого приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский, принимает платёжные документы к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств местного бюджета главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств местного бюджета, формирует платёжное поручение и представляет его в финансовый отдел.

Исполнение платёжного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3. настоящего Порядка.

Финансовый отдел на основании платёжных документов, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), оформляет расчётные документы на перечисление средств со счёта местного бюджета, открытого в УФК по Свердловской области, либо со счёта финансового отдела, открытого в учреждении Банка России для учёта операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание муниципальных услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведённых до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведённых с начала отчётного периода (текущего финансового года) предельных объёмов финансирования с учётом ранее осуществлённых платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведённых до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учётом ранее осуществлённых платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. 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 счёте клиента.

Указанные изменения осуществляются финансовым отделом:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

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

после проведения финансовым отделом процедур санкционирования расходов местного бюджета в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учётные записи, в части изменения кодов бюджетной классификации, по произведённым клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области, органом местного самоуправления 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 платёжном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счёте.

Исправительные записи осуществляются финансовым отделом Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утверждённой Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 года № 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 счёта клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учёте получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счёте как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения расчётного документа в соответствии с требованиями Положения № 414-П/8н.

При этом в поле «Назначение платежа» расчётного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчётного 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 платёжном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не проставлены, финансовый отдел в течение 5 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счёте получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств на счёт № 40101 для перечисления в доход областного бюджета по межбюджетным трансфертам, выделенным областными законами и в доход местного бюджета по средствам местного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40204, минуя счёт № 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счёте получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход местного или областного бюджетов.

3.12. Учёт кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом отделе, на основании расчётных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счёт 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 учёта поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

3.14. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счёт получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в финансовом отделе и в рамках одного и того же счёта Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области), а также в случае представления клиентом платёжного поручения для перечисления средств на открытый ему же лицевой счёт (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится финансовым отделом без движения средств на счёте УФК по Свердловской области, открытом в банке.

В указанных в настоящем пункте случаях получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет в финансовый отдел платёжное поручение с указанием номера лицевого счёта для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов бюджетной классификации, счёта, открытого УФК по Свердловской области в Центральном банке.

3.15. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) суммы произведённой им кассовой выплаты с одного кода бюджетной классификации на другой код бюджетной классификации также классифицируются как внебанковские операции и осуществляются на основании представленного в финансовый отдел платёжного поручения.

При этом платёжное поручение оформляется с учётом следующих особенностей:

в поле «Получатель» указывается УФК по Свердловской области, в скобках – финансовый отдел, полное или сокращенное наименование клиента, 02623065350;

в поле 104 указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.

3.16. Финансовый отдел обрабатывает платёжное поручение по внебанковской операции. Указанное в настоящем пункте платёжное поручение является основанием для проведения финансовым отделом внебанковской операции без списания - зачисления средств на соответствующем банковском счёте УФК по Свердловской области и для отражения её на соответствующих лицевых счетах.

3.17. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Свердловской области в порядке, установленном Федеральным казначейством.

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, определённых в установленном порядке.

4.2. На лицевом счёте получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
предельные объёмы финансирования;
постановка на учёт бюджетных обязательств текущего финансового года;
выплаты, в том числе на счёт получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счёта получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счёте по учёту средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

поступление средств;
выплаты.

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

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

4.5. На лицевом счёте иного получателя бюджетных средств отражаются:

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

4.5. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются финансовым отделом на основании платёжного 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 отделом на основании платёжного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счёт по учёту средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчётном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году на лицевом счёте для учёта 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 Рефтинский о местном бюджете.

Документооборот при ведении лицевых счетов

4.9. Финансовый отдел осуществляет сверку операций, учтённых на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путём предоставления финансовым отделом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде, в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и клиентом, Выписки из лицевого счёта (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счёте).

Сверка по лицевому счёту иного получателя бюджетных средств производится путём предоставления финансовым отделом 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, открытых в финансовом отделе, 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 учёту средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются 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. При бумажном документообороте на

Выписке из лицевого счёта и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счёта документе финансовым отделом ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного начальником финансового отдела работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведённых на лицевом счёте при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется финансовым отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый отдел, после проверки указанной в них информации на её соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового отдела.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счёту, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, либо в соответствии с решением начальника (уполномоченного им лица) финансового отдела и письменным заявлением клиента произвольной формы.

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

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

4.12. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчётным месяцем, предоставляет клиентам Отчёты о состоянии лицевого счёта. Отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчётным, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счёта или Приложений к ней, а также Отчётов о состоянии соответствующего лицевого счёта дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения начальника финансового отдела.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчётов о состоянии соответствующего лицевого счёта клиенты обязаны направлять в финансовом отделе в течение трёх рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счёта и очередного Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта.

4.14. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчётов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается начальником финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.15. Клиент письменно сообщает финансовому отделу, не позднее чем через три рабочих дня, после получения Выписки из соответствующего лицевого счёта или Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отражённых в его лицевом счёте. При не поступлении от клиента возражений, в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счёту и остатки, отражённые на этих лицевых счетах, считаются подтверждёнными.

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

К числу таких работников относятся работники, занятые: приёмом, оформлением, контролем, выдачей расчётных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

4.17. Начальник финансового отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счёта клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным начальником финансового отдела.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приёмом, оформлением, контролем, выдачей расчётных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

V. Организация работы финансового отдела с клиентами

5.1. Начальник финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня, график приёма и обработки полученных документов с учётом регламента обмена платёжными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту финансового отдела, расчётных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом финансового отдела с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный специалист по исполнению бюджета финансового отдела или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определённому кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового отдела, в том числе осуществление приёма, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приёма, контроля и оформления расчётных документов; приёма, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет начальником финансового отдела.

5.4. Организация документооборота в финансовом отделе устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведённых операций на лицевых счетах и в бюджетном учёте.

Приём платёжных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днём производится в день их поступления в финансовый отдел до 12.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в финансовый отдел по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днём.

Приём документов, поступивших в финансовый отдел, производится уполномоченным работником финансового отдела.

На всех документах, поступивших в финансовый отдел на бумажном носителе, в обязательном порядке, ставится отметка финансового отдела с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 12.00 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления документа в финансовый отдел, при представлении документа после 12.00 часов местного времени.

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

5.6. Документы, сформированные, в установленном порядке, в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику финансового отдела.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется финансовым отделом в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом финансового отдела.

Приложение № 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

Коды административно-территориальных образований

Наименование административно-территориального образования	Код
1	2
городской округ Рефтинский	67

Приложение № 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счёта**

от «__» _____ 20__ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование иного получателя* _____ ИИН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____ ИИН _____

Просим открыть лицевой счёт _____
(вид лицевого счёта)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ место печати _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
об открытии лицевого счета № _____**

№ _____

№ _____

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

Исполнитель _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

Номера лицевых счетов

№ _____

(заполняется работником финансового отдела)

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 клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский о приеме образцов подписей

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

РАЗРЕШЕНИЕ

на открытие счета иным получателям средств местного бюджета

от «__» _____ г.

Разрешаю исполнять расходы местного бюджета на счёте для учёта операций со средствами местного бюджета, открытом в подразделении расчётной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

(наименование иного получателя средств областного бюджета)

находящемуся в ведении _____

(наименование главного распорядителя средств областного бюджета)

**Начальник финансового
отдела (уполномоченное
лицо)**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Выписка

из лицевого счета получателя бюджетных средств

№ _____

дата предыдущей выписки: «__» _____ 20__ г.

за «__» _____ 20__ г.

(наименование получателя бюджетных средств)

Глава: _____

(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

№ п/п	Номер документа	№ 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 финансирования	
Итого:					
				Принято на учет БО	
Итого:					
				Кассовый расход	из них в счёт ЛБО
Итого:					
На конец дня:					
-	Лимит бюджетных обязательств				
-	Кассовый расход				
-	Не использовано: - лимит бюджетных обязательств				
	- объем финансирования				

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 6

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

ВЫПИСКА

из лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение местного получателя бюджетных средств № _____

за «__» _____ 20__ г.

(Дата предыдущей выписки)

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

№п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ-основание для проведения операций со средствами 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 № 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА № _____

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. ДОВЕДЁННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

п/п	Документ			Код по БК	Сумма
	наименование	номер	дата		
	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

п/п	Документ			Бюджетная классификация	Сумм а
	наименование	номер	дата		
	2	3	4	5	6
Итого					

3.3. ВЫПЛАТЫ

п/п	Документ			Бюджетная классификация	Сумма
	наименование	номер	дата		
	2	3	4	5	6
Итого					

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

Номер страницы ____
 Всего страниц ____

Приложение № 8

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

Книга регистрации лицевых счетов

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
 Дата открытия _____
 Дата закрытия _____

Дата открытия лицевого счёта	Наименование клиента	Номер лицевого счёта	Дата переоформления лицевого счёта	Дата закрытия лицевого счёта	Номер и дата писем финансового отдела об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник финансового отдела _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счёта

от «__» _____ 20__ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____
 _____ **ИНН** _____

Наименование иного получателя* _____
 _____ **ИНН** _____

Просим переоформить лицевой счёт _____
 _____ **(номер лицевого счёта)**

в связи _____
 _____ **(причина переоформления лицевого счёта, номер и дата документа)**

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

Наименование клиента _____
 _____ **ИНН** _____

Номер лицевого счёта _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
 _____ **(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счёта)**

2. Карточки образцов подписей

3. _____
 _____ **(иные документы)**

Руководитель _____
 _____ **(подпись)** _____ **(расшифровка подписи)**

М.П.

Главный бухгалтер _____
 _____ **(подпись)** _____ **(расшифровка подписи)**

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский

Лицевой счёт _____
 _____ **(номер лицевого счёта)** _____ **(наименование клиента)**

переоформлен на _____
 _____ **(номер лицевого счёта)** _____ **(наименование клиента)**

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо) _____
 _____ **(подпись)** _____ **(расшифровка подписи)**

Исполнитель _____
 _____ **(подпись)** _____ **(расшифровка подписи)**

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счёта иному получателю средств местного бюджета.

Приложение № 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счёта № _____

от «__» _____ 20__ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента (иного получателя) _____

ИНН _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Просим закрыть лицевой счёт _____
(номер лицевого счёта)

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 нормативными правовыми актами Свердловской области, местного самоуправления)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)

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 финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

о закрытии лицевого счёта № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счёта иному получателю средств местного бюджета.

Приложение № 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

Отчёт

о состоянии лицевого счёта
получателя бюджетных средств № _____
с _____._____ по _____._____

Коды бюджетной классификации						План (ут)	Лими т БО (ут)	Объем ы финан сирова ния	Принятые бюджетные обязательства		Кассовые расходы		Остатки		
Вед.	Под р.	ЦСт	ВР	КОС ГУ	Доп. Кл.				БО	Касс.ра сх.по БО	Кассовы й расход	в т.ч. вос ст.	ассигн ова ний	ЛБО	объём в финанс ирован ия
Итого															

Ответственный исполнитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
участникам бюджетного процесса в финансовом
отделе администрации городского округа
Рефтинский

ОТЧЁТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счёта по учёту средств, поступающих во временное
распоряжение местного получателя бюджетных средств № _____

на « ____ » _____ 20 ____ г.

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Получатель

бюджетных средств _____

Главный распорядитель

бюджетных средств _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
участникам бюджетного процесса в финансовом
отделе администрации городского округа
Рефтинский

финансовый отдела администрации городского округа Рефтинский

Получатель

бюджетных средств _____

Главный распорядитель

бюджетных средств _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

ОТЧЕТ
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

№ _____

с _____.____.____ по _____.____.____

Коды бюджетной классификации	Доведенные бюджетные ассигнования	Операции с источниками финансирования дефицита бюджета		Неиспользованные бюджетные ассигнования
		Поступления	Выплаты	
Итого:				

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

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 14

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

АКТ

приёмки-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)						Учетный номер бюджетного обязательства	Коды расходов, принимаемых учреждением к учету						Учетный номер бюджетного обязательства	Кассовые выплаты
Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код ЦС	Код ВР	Код КОСГУ	Код доп. Класс.		Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код ЦС	Код ВР	Код КОСГУ	Код доп. Класс.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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)

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 15

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

Штамп организации

Начальнику финансового отдела
администрации городского округа
Рефтинский

ДОВЕРЕННОСТЬ

п. Рефтинский

«___» _____ 20__ года

наименование организации

доверяет получение выписки с лицевых счетов, открытых в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

Фамилия Имя Отчество	Паспортные данные

подписи которых

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /

удостоверяем

Доверенность действительна до «___» _____ 20__ года

Руководитель

/подпись/

/расшифровка подписи/

М.П.

Главный бухгалтер

/подпись/

/расшифровка подписи/