



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П Р И К А З

22.03.2022 года № 27

пгт. Рефтинский

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский

В соответствии со статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», 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 в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1);
2. Специалистам I категории финансового отдела администрации городского округа Рефтинский Д.Р. Туктаровой и И.В. Кропачевой обеспечить реализацию задач, вытекающих из Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа.
3. Считать утратившим силу приказы финансового отдела:
 - от 13.10.2016 № 94 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский»;
 - от 26.10.2016 № 99 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 13.10.2016 года № 94 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский»;
 - от 21.04.2020 № 39 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 13.10.2016 года № 94 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участникам бюджетного процесса в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский» (в редакции от 26.10.2016 года).
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.
5. Контроль над исполнением данного приказа возлагаю на главного специалиста Н.Н. Синявскую.

Начальник отдела

Исполнитель: Н.Н. Синявская

В.В. Шенец

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский (далее – Порядок) устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов в финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский (далее - Финансовый отдел) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

2. В целях настоящего порядка участниками бюджетного процесса являются:

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

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

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

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

5) получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

3. Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение городского округа Рефтинский (далее - бюджетное (автономное) учреждение), неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом отделе, является клиентом.

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета), полученных получателем бюджетных средств, бюджетных обязательств, принятых в соответствии с утвержденным Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета Финансовым отделом, денежных обязательств, принятых в соответствии с утвержденным Порядком учета денежных обязательств получателей средств местного бюджета Финансовым отделом, для осуществления получателем бюджетных средств операций за счет средств местного бюджета (далее -

лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

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

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций исполнительного органа муниципальной власти городского округа Рефтинский, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1) для лицевых счетов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 4 настоящего порядка:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, иной получатель бюджетных средств, или код администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией;

6 - 7 разряды - код муниципального образования месторасположения получателя бюджетных средств;

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

11 разряд - контрольный разряд;

2) для лицевого счета, указанного в подпункте 5 пункта 4 настоящего порядка:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств - исполнительного органа муниципальной власти городского округа Рефтинский (далее - исполнительный орган), передающего бюджетные полномочия;

6 - 10 разряды - 6 - 10 разряды лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия исполнительного органа, открытого в Финансовом отделе как неучастнику

бюджетного процесса;

11 разряд - контрольный разряд.

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

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа.

Номер лицевого счета формируется с применением цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

При передаче отдельных бюджетных полномочий исполнительного органа в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, исполнительному органу, передающему свои бюджетные полномочия, должны быть открыты в соответствии с настоящим порядком лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа по каждому переданному полномочию.

Глава 2. ОТКРЫТИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

6. 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 отдела представляют информацию, необходимую для включения в Сводный реестр. При изменении представленной информации после ее включения в Сводный реестр, клиенты должны представить в Финансовый отдел измененную информацию.

7. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовый отдел.

8. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

1) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа представляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

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

10. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств клиент, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего порядка, представляет в Финансовый отдел следующие документы на бумажных носителях:

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

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его участником бюджетного процесса (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

11. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств клиент, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего порядка, представляет в Финансовый отдел следующие документы на бумажных носителях:

а) копию учредительного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально;

б) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

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

12. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет в Финансовый отдел документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, а также:

1) письмо на выдачу Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем бюджетных средств (далее - Разрешение), подписанное руководителем (его заместителем) главного распорядителя бюджетных средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем бюджетных средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;

2) заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Представление в Финансовый отдел Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется руководителем Финансового отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения подписываются руководителем Финансового отдела.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные руководителем Финансового отдела, заверяются оттиском гербовой печати Финансового отдела и передаются

главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, другой - для передачи иному получателю бюджетных средств. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в Финансовом отделе.

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

13. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принявшее (принявший) бюджетные полномочия, представляет в Финансовый отдел документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принимающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном настоящим пунктом.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа подписывается руководителем

и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия исполнительного органа, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

15. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом между Финансовым отделом и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) электронной подписью электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

16. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовый отдел в одном экземпляре.

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

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

Если в штате клиента 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 платежные поручения, расчетные и иные документы, представленные в Финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

18. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера от ранее занимаемой должности, представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с настоящим порядком.

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 Финансовым отделом 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 временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально.

19. 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 ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами)

клиента и дополнительного заверения не требует.

20. Представленная Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

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

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

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

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

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

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

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

3) наименование иного получателя бюджетных средств в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, представленном в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего порядка.

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

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

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

3) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

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

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

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 10, 12 - 14 настоящего порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовый отдел Заявлении на

открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

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

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, 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 Финансовый отдел возвращает Заявление и Карточку клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами с указанием причины возврата.

27. 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.

28. Проверенные документы, соответствующие требованиям настоящего порядка, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после изменения информации, содержащейся в документах, представленных в Финансовый отдел для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭП (далее - в электронном виде)) Финансовому отделу о внесенных изменениях.

29. 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 клиенту соответствующего лицевого счета.

30. Лицевой счет считается открытым с внесением Финансовым отделом записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Финансового отдела и скрепляется гербовой печатью Финансового отдела.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются Финансовым отделом в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов

хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом отделе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

31. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

- 1) Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;
- 2) Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;
- 3) Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

32. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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».

Копии сообщений хранятся в деле клиента.

33. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовый отдел, в случае:

- 1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кода ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;
- 2) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;
- 3) 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.

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

35. При переоформлении лицевых счетов в случае, указанном в подпункте 1

пункта 33 настоящего порядка, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим порядком.

При изменении наименования бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Финансовый отдел бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принявшем бюджетные полномочия, представляется новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком, и копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная нотариально либо исполнительным органом, передающим свои бюджетные полномочия. Переоформление лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа не требуется.

36. 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:

- 1) Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра.

37. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными пунктом 24 настоящего порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым отделом также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим порядком формам.

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

В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее 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 утвержденным формам, наличия исправлений в документах, Финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения Финансовым отделом 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.

39. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента Финансовый отдел 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.

40. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений хранятся в деле клиента.

41. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

42. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым отделом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовый отдел или оформленного Финансовым отделом в соответствии с пунктом 50 настоящего порядка, в связи с:

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

К Заявлению на закрытие лицевого счета прикладываются копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета.

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

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

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

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

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

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

46. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом отделе информации в соответствии с настоящим порядком.

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

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

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления.

Наименование клиента (иного получателя бюджетных средств) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента. Наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуре расходов. Указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

47. При приеме Заявление на закрытие лицевого счета проверяется на:

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 42, 44, 45 настоящего порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

Акта сверки операции по лицевому счету получателя (иного получателя) средств бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

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

50. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

Закрытие лицевого счета осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевом счете.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи перечислений и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим клиентами.

Акт представляется в Финансовый отдел и служит основанием для передачи выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по перечислениям с нового лицевого счета для учета операций со средствами участника бюджетного процесса, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи выплат и поступлений.

При изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

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

51. При наличии на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению. Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного Финансовым отделом, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по платежному поручению, оформленному Финансовым отделом. Реквизиты получателя средств уточняются у главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового отдела после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются Финансовым отделом отправителю.

52. Заявление на закрытие лицевого счета, 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.

53. Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается Финансовым отделом из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты

и проставлением подписи.

54. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений хранятся в деле клиента.

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

Глава 3. ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

56. Для осуществления казначейских платежей из местного бюджета клиенты представляют в Финансовый отдел в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежного обязательства.

57. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовый отдел на осуществление казначейских платежей со счета бюджета, оформляются в соответствии с Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О Правилах осуществления перевода денежных средств» с учетом требований, установленных Положением банка России от 06.10.2020 № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее - Положение № 735-П), и требованиями, установленными настоящим порядком с учетом следующих особенностей. В поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются:

1) в скобках - код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов);

2) за скобкой - номер лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом отделе, через запятую с пробелом номер учтенного в Министерстве бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии), через запятую без пробела признак: авансового платежа «АН», если платеж является авансовым.

58. Финансовый отдел проверяет платежное поручение, предоставленное получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) на соответствие:

1) документам, необходимым для санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета);

2) положениям порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, установленного Финансовым отделом в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - порядок санкционирования).

59. Для перечисления средств иному получателю бюджетных средств главный

распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств местного бюджета, формирует платежное поручение и представляет его в Финансовый отдел.

Исполнение платежного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 58 настоящего порядка.

60. При приеме платежного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:

1) наличие в платежном 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;

2) отсутствие в представленном платежном поручении исправлений;

3) идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

61. В случае если форма или содержание платежного поручения не соответствуют установленным требованиям или подписи на платежном поручении будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовый отдел в сроки, установленные порядком санкционирования:

при бумажном документообороте между Финансовым отделом и клиентом возвращает клиенту платежное поручение с указанием причины возврата;

при электронном документообороте между Финансовым отделом и клиентом направляет клиенту протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

62. Если платежное поручение соответствует требованиям, установленным пунктами 58 и 60 настоящего порядка, Финансовый отдел после проведения проверки платежного поручения и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости), бюджетных (автономных) учреждений, неучастников бюджетного процесса, принявших бюджетные полномочия, в соответствии с требованиями, предусмотренными порядком санкционирования, принимает платежные поручения к исполнению.

Финансовый отдел на основании платежных поручений, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), бюджетных (автономных) учреждений, неучастников бюджетного процесса, принявших бюджетные полномочия, оформляет распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление средств с единого счета бюджета и казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

63. Казначейские платежи на оказание государственных (муниципальных) услуг (казначейские платежи, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных казначейских платежей в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Казначейские платежи на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников

финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных казначейских платежей в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

64. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по казначейским платежам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на его лицевом счете, в следующих случаях:

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

2) при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном поручении, на основании которого был отражен казначейский платеж на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Уточнение операций осуществляет Финансовый отдел на основании письменного обращения клиента, проверенного по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в обращении кодов бюджетной классификации, на которые казначейские платежи должны быть уточнены, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления обращения;

2) наличие на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) неиспользованного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который казначейские платежи должны быть отнесены;

3) соответствие требованиям, установленным порядком санкционирования.

Уточнение операций и кодов бюджетной классификации осуществляет Финансовый отдел Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания».

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

65. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление казначейского платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым был произведен казначейский платеж.

В случае если код бюджетной классификации, по которому был произведен казначейский платеж, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на единый счет бюджета уточнение кода бюджетной классификации производится в порядке, установленном пунктом 64 настоящего порядка.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства».

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее был осуществлен казначейский платеж, указана причина возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее был произведен казначейский

платеж. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов местного бюджета не указаны, Финансовый отдел в течение десяти рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

66. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений для перечисления в доход местного бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет местного бюджета, минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход местного бюджета.

67. Поступления, зачисленные на единый счет местного бюджета и отнесенные к невыясненным поступлениям, зачисляемым в областной бюджет, уточняются Финансовым отделом Уведомлением, на основании которого поступившие средства отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств (лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Если в течение десяти рабочих дней основания для учета поступлений как невыясненных не устранены или в случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) отказывается от поступивших средств, Финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

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

Финансовый отдел проверяет платежное поручение, предоставленное получателем бюджетных средств, на непревышение суммы платежного поручения о совершении казначейского платежа над остатком средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, указанной в платежном поручении.

Суммы средств, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, зачисленные на основании расчетных документов плательщиков, в которых отсутствует информация позволяющая определить получателя средств или принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления во временном распоряжении получателя бюджетных средств), учитываются в составе общего остатка средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

Невыясненные поступления во временном распоряжении получателя бюджетных средств подлежат уточнению в течение десяти рабочих дней со дня их поступления на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступившими во временное распоряжение.

Невыясненные поступления во временном распоряжении получателя бюджетных средств уточняются Финансовым отделом Уведомлением, на основании которого Финансовый отдел проводит операцию по уточнению поступивших средств и отражает их на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

В случае если получатель средств отказывается от поступивших средств или

ошибочного зачисления средств на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступившими во временное распоряжение, Финансовый отдел возвращает указанные средства плательщику.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в областной бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым отделом на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законом об областном бюджете.

69. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области) в порядке, установленном Федеральным казначейством.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

71. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
предельные объемы финансирования;
постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года (текущий финансовый год и плановый период);
выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;
поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

72. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:
поступление средств;
выплаты.

73. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
поступление средств;
выплаты.

74. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:
бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
предельные объемы финансирования;
выплаты;
поступление средств.

75. Финансовый отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых

счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем 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 счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

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

76. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытых в Финансовом отделе, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения УФК по Свердловской области проведения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Финансовым отделом ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Финансового отдела (далее - отметка).

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

77. Выписки из соответствующих лицевых счетов (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей поданному счету, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сотрудникам 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.

78. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

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

79. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны

направлять в Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

80. Клиент письменно сообщает Финансовому отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

81. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым отделом в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

82. Руководитель Финансового отдела в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

83. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник Финансового отдела или уполномоченные начальником лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

84. Распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов устанавливается с учетом заключенного между Финансовым отделом и УФК по Свердловской области регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией, и порядком санкционирования.

85. 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 проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных поручений от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовый отдел до 12.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в Финансовый отдел по истечении времени, указанного в абзаце втором настоящего пункта, исполняются вторым рабочим днем.

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 с указанием причины возврата до 9.00 часов местного времени следующего дня при представлении документа до 12.30 часов местного времени и не позднее 9.00 часов местного времени второго рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовый отдел, при представлении документа после 12.30 часов местного времени.

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

**Главный специалист
финансового отдела**

Н.Н. Сиявская

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от «__» _____ 20__

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____

ИНН _____

Код по Сводному реестру _____

Наименование иного получателя бюджетных средств * _____

Код по Сводному реестру _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

ИНН _____

Просим открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Главный бухгалтер _____
(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__

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

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов 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 распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

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

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

Печать
Главный бухгалтер клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

**Отметка главного распорядителя бюджетных средств
об удостоверении полномочий и подписей**

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

Печать
«__» _____ 20__

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

о приеме образцов подписей

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

«__» _____ 20__

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов 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 распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

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

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

Печать _____

Главный бухгалтер клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

**Отметка исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия,
об удостоверении полномочий и подписей**

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

Печать _____

«__» _____ 20__

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
о приеме образцов подписей

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

«__» _____ 20__

Особые отметки _____

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

РАЗРЕШЕНИЕ

на открытие счета иным получателем
средств местного бюджета
от «__» _____ 20__

Разрешаю исполнять расходы местного бюджета на счете для учета операций со средствами местного бюджета, открытом в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации,

_____,
(наименование иного получателя средств местного бюджета)
находящемуся в ведении _____
(наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе администрации
городского округа Рефтинский

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Номер и дата писем Финансового отдела администрации городского округа Рефтинский об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Номер страницы _____

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств № ____
дата предыдущей выписки: «__» _____ 20__ за «__» _____ 20__

(наименование получателя бюджетных средств)

Глава: _____
(код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Номер строки	Номер документа	Номер обязательства	Бюджетная классификация	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
	Годовой лимит бюджетных обязательств				
	Кассовый расход				
	не использовано: лимит бюджетных обязательств				
	объем финансирования				
				Объемы финансирования	
	Итого:				
				Кассовый расход	из них в счет лимита бюджетных обязательств
	Итого:				
На конец дня:					
	лимит бюджетных обязательств				
	Кассовый расход				
	не использовано: лимит бюджетных обязательств				
	объем финансирования				

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателя
бюджетных средств, № _____
за «__» _____ 20__

(дата предыдущей выписки)

Орган Федерального казначейства _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных
средств _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

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 _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ года

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов 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.

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета
№ _____

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

1. ОСТАТКИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на начало дня			
Остаток на конец дня			

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ года

Номер страницы ____

Всего страниц ____

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов неучастников бюджетного
процесса Финансовым отделом
городского округа Рефтинский

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
об открытии лицевого счета

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
сообщает, что

(наименование учреждения, ИНН)

Открыт лицевой счет (отдельный лицевой счет) № _____
с «__» _____ 20__ г.

Начальник финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, телефон
«__» _____ 20__ года

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

от «__» _____ 20__

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
Наименование клиента _____
_____ ИНН _____

Код по Сводному реестру _____
Наименование иного получателя бюджетных средств * _____
_____ ИНН _____

Код по Сводному реестру _____
Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

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

Вид лицевого счета _____

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) (наименование клиента)
переоформлен на _____
(номер лицевого счета) (наименование клиента)

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов неучастников бюджетного
процесса Финансовым отделом
городского округа Рефтинский

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о переоформлении счета

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
сообщает, что

(наименование учреждения, ИНН)

Переоформлен лицевой счет (отдельный лицевой счет) - № _____
с «__» _____ 20__ г.

Начальник финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, телефон
«__» _____ 20__ года

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

от «__» _____ 20__

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____
ИНН _____

Код по Сводному реестру _____

Наименование иного получателя бюджетных средств * _____
ИНН _____

Код по Сводному реестру _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____

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

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового отдела администрация городского округа Рефтинский
о закрытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе администрации
городского округа Рефтинский

Утверждаю
Начальник финансового отдела

Утверждаю
Руководитель клиента

(подпись) _____ (расшифровка
подписи) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

«__» _____ 20__ г.

Акт
сверки операции по лицевому счету получателя
(иного получателя) средств бюджета № _____

Наименование органа федерального казначейства _____

Получатель _____

Иной получатель _____

Главный распорядитель _____

Периодичность: ежемесячная _____

Единица измерения: рубль _____

Код				Лимиты бюджетных обязательств	Принятые бюджетные обязательства		Объем финансирования расходов		Кассовые расходы		Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств * (гр. 5 – гр. 10)	Сумма неоплаченных бюджетных обязательств, принятых на учет * (гр. 6 – гр. 7)	Остаток объемов финансирования (гр. 8 – гр. 10 + гр. 11)
по ФКР	по КЦСР	по КВР	по КОСГУ		учтено	исполнено	получено с начала года	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено *			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													
Всего													

Главный бухгалтер _____

Учреждения (организации) получателя _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

«__» _____ 20__ года

Главный специалист _____

по исполнению бюджета _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов в финансовом
отделе администрации городского
округа Рефтинский

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета по учету средств,
поступающих во временное распоряжение
получателя бюджетных средств, № _____
на «__» _____ 20__

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 »

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов 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

№ _____

на «____» _____ года

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

1	Сумма на текущий финансовый год 2	Сумма на плановый период	
		первый 3	второй 4
Остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код п БК 1	Сумма на текущий финансовый год			Сумма на плановый период	
	Всего 2	Из них с отложенной датой ввода в действие 3	За счет связанных кредитов 4	первый	второй
				5	6
Итого					

1.2. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код п БК 1	Неиспользованные бюджетные ассигнования (подраздел 1.2. гр.2- подраздел 1.2. гр.4) 2
Итого	

Ответственный исполнитель _____

«____» _____ 20__ г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов в финансовом отделе
администрации городского округа
Рефтинский

АКТ

приемки-передачи перечислений и поступлений
при реорганизации участников бюджетного процесса

Учреждение, принимающее расходы _____

Учреждение, передающее расходы _____

Единица измерения: рублей (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов

Коды классификации расходов, передаваемых учреждением (по отчету)						Учетн ый номер денеж ного обязат ельств а	Коды классификации расходов, принимаемых учреждением к учету						Учетн ый номер денеж ного обязат ельств а	Переч ислен ия
главног о распоря дителя бюджет ных средств	разд ела, подр азде ла	целе вой стат ьи	ви да рас ход ов	допол нитель ной класси фикац ии	регион ально й класси фикац ии		главно го распо рядите ля бюдже тных средст в	раздел а, подраз дела	целе вой стат ьи	вида расх одов	дополнит ельной классифи кации	региона льной классиф икации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
													Итого:	

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Приложение 17
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов неучастников бюджетного
процесса Финансовым отделом
городского округа Рефтинский

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____
о закрытии лицевого счета

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
сообщает, что

(наименование учреждения, ИНН)

Закрыт лицевой счет (отдельный лицевой счет) № _____
с «__» _____ 20__ г.

Начальник финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, телефон
«__» _____ 20__ года

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов 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/