



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ**

П Р И К А З

05.05.2022 года № 41
пгт. Рефтинский

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа
Рефтинский**

В соответствии со статьей 78.2, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях установления порядка открытия и ведения финансовым отделом городского округа Рефтинский лицевых счетов неучастников бюджетного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса финансовым отделом городского округа Рефтинский (далее – Порядок) (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. Признать утратившим силу приказы финансового отдела городского округа Рефтинский:

- от 10.01.2013 года № 05 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский»;

- от 31.12.2014 года № 152 «О внесении изменений в приказ начальника финансового отдела от 10.01.2013 № 05 «Об утверждении Порядка открытия и

ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский».

4. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста по расходам Н.Н. Синявскую.

**Начальник финансового
отдела**

В.В. Шенец

Ознакомлены:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Исполнитель
Синявская Наталья Николаевна

Приложение № 1
к приказу начальника финансового
отдела администрации городского
округа Рефтинский
от 05.05.2022 года № 41

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса
финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 78.2, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом городского округа Рефтинский (далее - Финансовый отдел) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Рефтинский, муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский, иных некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, а также юридических лиц - производителей товаров, работ, услуг или юридических лиц - получателей бюджетных инвестиций (не являющихся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями) (далее - иные юридические лица), предоставление субсидий, бюджетных инвестиций из бюджета городского округа Рефтинский которым или функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления городского округа Рефтинский (далее - Учредители).

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Рефтинский (далее - муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), муниципальные унитарные предприятия городского округа Рефтинский (далее - муниципальные унитарные предприятия) и иные некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями (далее - некоммерческие организации) и иные юридические лица, не являются участниками бюджетного процесса в городском округе Рефтинский.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, некоммерческие организации и иные юридические лица, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в

Финансовом отделе, являются клиентами.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным предприятием, некоммерческой организацией и иным юридическим лицом положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций и иных юридических лиц.

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

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

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет автономного учреждения);

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

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами,

предоставленными муниципальным унитарным предприятиям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Рефтинский и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность городского округа Рефтинский (далее - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Но мера разрядов											11
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код Учредителя, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, для муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций и иных юридических лиц - 000;

6 - 7 разряд - код административно-территориального образования местоположения муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий и некоммерческих организаций;

8 - 11 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в Финансовый отдел всех необходимых документов, для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета исполнителем, ответственным за проверку сведений, содержащихся в заявлении на открытие лицевого счета, и руководителем Финансового отдела. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Финансовый отдел в 5-дневный срок после открытия лицевого счета

клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в юридическом деле клиента.

7. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

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

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

3) копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации или нотариально (для иных юридических лиц - заверенная нотариально);

4) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию (для иных юридических лиц - заверенная органом, осуществляющим государственную регистрацию или нотариально);

5) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

6) копия информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица, создавших обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лиц) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации иного юридического лица.

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в

Финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

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

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 дополнительно заверять такую карточку образцов подписей не требуется. Она принимается Финансовым отделом, после сверки, лицом, уполномоченным руководителем Финансового отдела, подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

10. 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 предоставляется 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.

11. 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 счет, представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета 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 проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

12. 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 и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации, иного юридического лица, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных

(заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым отделом представленных документов.

13. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка.

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

1) наименование клиента в карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего Порядка;

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

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

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в бюджете городского округа Рефтинский в составе ведомственной структуры расходов;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

15. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и № 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений, в представленных в Финансовый отдел заявления на открытие лицевого счета, карточки образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

16. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или

карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в Извещении, согласно приложению № 3.

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

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

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

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

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

Клиенты обязаны в 5-дневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовый отдел для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (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.

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового отдела записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

21. Финансовый отдел в течение 3 дней после открытия лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

22. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Финансового отдела или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового отдела.

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

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

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

23. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

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

2) изменения Финансовым отделом структуры номеров лицевых счетов. Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом отделе.

К заявлению на переоформление лицевого счета 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, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

24. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

25. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) Финансовым отделом также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

26. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом в течение 5 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 счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, уполномоченный работник отдела обслуживания лицевых счетов Финансового отдела, в заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового отдела с указанием даты изменения.

28. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Финансовый отдел вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком. Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

29. Финансовый отдел в течение 3 дней после переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

30. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым отделом на

основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

- 1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения одного Учредителя в ведение другого Учредителя;
- 3) при передаче клиента в ведение Учредителя федерального или регионального уровня;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами администрации городского округа Рефтинский.

31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

32. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации, лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовый отдел одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации, иного юридического лица, создавших обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

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

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

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- 2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному

наименованию, указанному в бюджете городского округа Рефтинский в составе ведомственной структуры расходов;

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

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

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

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

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

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

36. При реорганизации клиента, клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение Учредителя федерального или регионального уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии всех лицевых счетов, открытых учреждению (организации) в Финансовом отделе.

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

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент или ликвидационная комиссия представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

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

Финансовый отдел вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом Финансового отдела, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

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

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

Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению N 12 и в 3-дневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

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

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

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

41. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию, некоммерческой организации, иному юридическому лицу в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 01 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Рефтинский и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность городского округа Рефтинский, муниципального унитарного предприятия, состоит из 20-ти разрядов, где:

1 - 17 разряд - резервный разряд;

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

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

43. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям № 10 и 11 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом отделе, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, 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.

44. Документооборот по лицевым счетам бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности и лицевым счетам автономного учреждения по приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов автономных учреждений.

Документооборот по отдельным лицевым счетам муниципального унитарного предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и отдельных лицевых счетов автономных учреждений.

45. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 13,

подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

46. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

47. 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 видов расходов и аналитических кодов (за исключением лицевого счета организации) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

48. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета, а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Финансовый отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финансовый отдел в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 47 настоящего Порядка.

49. Клиент письменно сообщает Финансовому отделу не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

50. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

51. Обязанности работников Финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных регламентах.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

52. Руководитель Финансового отдела обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА С КЛИЕНТАМИ

53. Руководитель Финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с Управлением Федерального казначейства

по Свердловской области и Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Рефтинский, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Финансового отдела.

54. Организация документооборота в Финансовом отделе устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием документов, поступивших в Финансовый отдел, производится уполномоченным работником Финансового отдела.

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

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

56. При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финансового отдела.

Главный специалист
финансового отдела

Н.Н. Синявская

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от «__» _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____

_____ ИНН _____

Наименование органа, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные
инвестиции из местного бюджета или осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____

_____ ИНН _____

Просим открыть лицевой счет

_____ (вид лицевого счета)

Приложения:

Руководитель _____

(подпись)

место
печати

(расшифровка подписи)

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__ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

Номера лицевых счетов

№ _____
(заполняется работником Финансового отдела)

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование органа, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные инвестиции из местного бюджета или осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

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

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

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

М.П.

Главный бухгалтер клиента _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Отметка 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
 об открытии лицевого счета № _____
 № _____
 № _____

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

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
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)

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

Начальник финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса Финансовым
отделом 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 № 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
от «__» _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____
ИНН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

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

Наименование клиента _____
ИНН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

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

2. Карточка образцов подписей

3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____
М.П. (расшифровка подписи)

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__ г.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

от «__» _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование органа, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные
инвестиции
из местного бюджета или осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____ ИИН _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, смене учредителя и в иных
случаях, предусмотренных нормативными правовыми Городского округа Рефтинский)

К заявлению прилагаются:

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

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

АКТ
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
(ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ)
№ _____

Дата

--

последний день операции по счету

--

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
городского округа Рефтинский
Наименование органа,
передающего показатели лицевого счета _____
Наименование органа,
принимающего показатели лицевого счета _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи _____

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

Итого				
-------	--	--	--	--

Номер страницы _____

Всего страниц _____

с. 2

Номер лицевого счета _____

за «__» _____ 20__ г.

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

Код субсидии	Аналитический код	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ КЛИЕНТА

Код субсидии	Аналитический код	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

ОТЧЕТ

лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета
автономного учреждения, лицевого счета
бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,
лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход
деятельности № _____
за «__» _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджетного
(автономного) учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	Неразрешенный остаток	Разрешенный остаток	План поступлений	План выплат
На начало периода					
На конец периода					

Плановые показатели

Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

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

«_» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

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

ОТЧЕТ

отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,
отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного
лицевого счета муниципального унитарного предприятия № ____
за «__» _____ 20__ г.

Наименование финансового органа _____
Наименование бюджетного
(автономного) учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	Неразрешенный остаток	Разрешенный остаток	План поступлений	План выплат
На начало периода					
На конец периода					

Плановые показатели

Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия

Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета
автономного учреждения, лицевого счета
бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,
лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход
деятельности № _____
за «__» _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджетного
(автономного) учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	Неразрешенный остаток	Разрешенный остаток	План поступлений	План выплат
На начало периода					
На конец периода					

Плановые показатели

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

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

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,
отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного
лицевого счета муниципального унитарного предприятия № ____
за «__» _____ 20__ г.

Наименование финансового органа _____
Наименование бюджетного
(автономного) учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	Неразрешенный остаток	Разрешенный остаток	План поступлений	План выплат
На начало периода					
На конец периода					

Плановые показатели

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений/выплат	Поступления	Выплаты

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение 12
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)

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

Начальник финансового отдела
администрации городского
округа Рефтинский

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов неучастников
бюджетного процесса Финансовым
отделом городского округа
Рефтинский

«__» _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____
(ФИО полностью)

в том, что ей (ему) поручается предоставлять в Финансовый отдел платежно-расчетные документы для проведения на лицевом счете № _____ расчетных операций, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский.

Паспортные данные

(Ф.И.О.)

Прописан по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____

(Ф.И.О.)

МП