



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕФТИНСКИЙ**

ПРИКАЗ

10.01.2013 № 05

п. Рефтинский

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский

В соответствии с 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» (в редакции от 06 декабря 2011 года), на основании пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу Приказ финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 11.11.2011 года № 77 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский».

3. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник
финансового отдела

В.В. Шенец

Приложение № 1

к Приказу финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 10.01.2013 года № _05_ «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский»

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЁТА ОПЕРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 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» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) для учёта операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления городского округа Рефтинский.

1.1. Муниципальные бюджетные учреждения и автономные учреждения не являются участниками бюджетного процесса.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Рефтинский, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в финансовом отделе, являются клиентами.

На обособленные подразделения муниципальных бюджетных и автономных учреждений распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.2. Финансовый отдел доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

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

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

1) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счёт бюджетного учреждения);

2) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения);

3) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счёт бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счёт автономного учреждения);

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

6) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счёт автономного учреждения по приносящей доход деятельности).

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

Номер лицевого счёта состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счёта;

3 - 5 разряды - код органа местного самоуправления городского округа Рефтинский, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное, автономное учреждение;

6 - 10 разряды – учётный номер муниципального бюджетного и автономного учреждения по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

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

20 - лицевой счёт бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения;

23 - лицевой счёт бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счёт автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счёт автономного учреждения;

33 - лицевой счёт автономного учреждения по приносящей доход деятельности.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Открытие лицевого счёта осуществляется по разрешительной надписи начальника финансового отдела, на основании заявления клиента об открытии лицевого счёта после представления в финансовый отдел всех необходимых документов для открытия лицевого счёта. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

2.4. Финансовый отдел в трёхдневный срок после открытия лицевого счёта клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счёта клиента хранятся в деле клиента.

2.5. Для открытия лицевого счёта клиентом предоставляются следующие документы на бумажных носителях:

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.5.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5.3. Копию учредительного документа, заверенную Учредителем **муниципального** бюджетного (автономного) учреждения по отраслевой принадлежности либо нотариально.

2.5.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.5. Копию Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.5.6. Копию информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учёта.

2.5.7. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счёта обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

2.6. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем

и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения-клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя муниципального бюджетного учреждения (Учредителя муниципального автономного учреждения), и оттиском его печати или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения 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, наделённого правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчётные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная согласно пункту 2.6. 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 дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным начальником финансового отдела, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

2.8. 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 её действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счёта 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 счёта. 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.

2.10. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к

заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

1) Заявление на открытие лицевого счёта 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 2.5. настоящего Порядка;

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

1) наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращённому наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5. настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5. настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5. настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы 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 счёту» 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.

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

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей формам, утверждённым Приложениями 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.5.-2.8.

настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных, в финансовый отдел, Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.13. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счёта или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счёта или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счёта, 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 трёх рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.14. 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 соответствующего лицевого счёта.

Лицевому счёту присваивается номер, который указывается в:

- Выписке из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;
- Выписке из отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счёта.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счёта не заполняется.

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

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

2.16. 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 ведётся дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счёта (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

Клиенты обязаны в трёхдневный 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 ЭЦП (далее - в электронном виде) финансовому отделу о всех изменениях в документах, представленных в финансовый отдел для открытия лицевых счетов.

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

2.17. Лицевой счёт считается открытым с момента внесения уполномоченным работником финансового отдела записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению N 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский.

2.18. Финансовый отдел в пятидневный срок после открытия лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации бюджетного (автономного) учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, хранятся в деле клиента.

2.19. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника финансового отдела или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью финансового отдела.

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

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

Допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счёте, открытом в финансовом отделе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.20. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению клиента на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению 3 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 лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в финансовом отделе.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учёта.

2.21. 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 счёта должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, 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 лицевых счетов должен соответствовать ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.22. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае её предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.11.2. настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

При приёме от клиента Заявления на переоформление лицевого счёта и Карточки образцов подписей (в случае её предоставления) финансовым отделом также проверяется соответствие форм представленного Заявления на

переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.23. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае её предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным 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 трёх рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

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

Заявление на переоформление лицевого счёта хранится в деле клиента.

2.24. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник финансового отдела в Заявлении на переоформление лицевых счетов, 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.

2.25. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение трёх рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.26. Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации бюджетного (автономного) учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта

бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, хранятся в деле клиента.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.27. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым отделом на основании заявления на закрытие лицевого счёта согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня.
- 4) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.28. 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 нём срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

2.29. Закрытие лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие счёта, представленного обособленным подразделением в финансовый отдел одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счёт.

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

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

- 1) номер лицевого счёта, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счёта, должен соответствовать номеру лицевого счёта, подлежащего закрытию;
- 2) Заявление на закрытие лицевого счёта должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;
- 4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Рефтинский в

составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счёта должен соответствовать номеру лицевого счёта, указанному в заголовочной части Заявления.

2.31. При приёме Заявления на закрытие лицевого счёта также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта установленной настоящим Порядком форме;

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к ним документах исправлений.

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

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

2.33. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения (отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения) согласно Приложению 11 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путём предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчёта о состоянии лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отчёта о состоянии отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения.

2.34. Сверка показателей, учтенных на лицевом счёте, при его закрытии производится путём предоставления клиенту:

- отчёта о состоянии лицевого счёта бюджетного учреждения (лицевого счёта автономного учреждения) согласно Приложению 9 к настоящему Порядку;

- отчёта о состоянии отдельного лицевого счёта бюджетного учреждения (отдельного лицевого счёта автономного учреждения) согласно Приложению 10 к настоящему Порядку.

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

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

Денежные средства, поступившие на счёт финансового отдела после закрытия лицевого счёта клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счёта на новый лицевой счёт клиента, а в случае их

отсутствия - отправителю.

Финансовый отдел вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета по приказу начальника финансового отдела, если по истечении финансового года на лицевом счёте не будет учётных показателей.

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

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 счёта сообщает об этом клиенту и в пятидневный 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 счёта хранится в деле клиента.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ, ОТКРЫВАЕМЫХ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

3.1. 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.

3.2. На лицевом счёте клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчётную дату.

3.3. Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения состоит из 20-ти разрядов:

Номер разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

где:

1 - 3 разряд - код Учредителя согласно решению Думы городского округа Рефтинский на очередной финансовый год и плановый период;

4 - 17 разряд - резервный разряд;

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

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.4. Документооборот при ведении лицевых счетов между финансовым отделом и клиентом осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде.

3.5. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно Приложениям 5 и 6 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом отделе, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно Приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения и отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

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

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

3.6. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счёту, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

3.7. Клиент письменно сообщает не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отражённых в его лицевом счёте. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок, совершенные операции по лицевому счёту и остатки, отражённые на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.8. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчётным месяцем, предоставляет клиентам Отчёты о состоянии лицевого счёта согласно Приложениям 9 и 10 к настоящему Порядку. Отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются в разрезе кодов КОСГУ и (или) аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчётным, по всем видам лицевых счетов.

3.9. Клиент письменно сообщает финансовому отделу не позднее чем через три рабочих дня после получения отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта

о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счёте. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

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

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

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

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

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

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

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА С КЛИЕНТАМИ

4.1. Начальник финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня, график приёма и обработки полученных документов с учётом регламента обмена платежными документами с банком и Порядком санкционирования расходов муниципальных учреждений, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждённым Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский.

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

Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в учреждение Центрального банка Российской Федерации без ограничения перечня операций имеют начальник и главный специалист по исполнению бюджета 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.

4.3. 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 учёте.

Приём 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 представлении документа до 15.00 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления Документа в финансовый отдел, при представлении документа после 15.00 часов местного времени.

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

4.5. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности хранятся в финансовом отделе.

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

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

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА

от «__» _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____
ИНН _____

Просим открыть лицевой счёт _____
(вид лицевого счёта)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
об открытии лицевого счёта N _____
N _____
N _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

Номера лицевых счетов № _____ (заполняется работником финансового отдела)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____
ИНН _____
Адрес _____
Телефон _____
Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____

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

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 органа местного самоуправления,
осуществляющего функции и полномочия учредителя

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
о приёме образцов подписей

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

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

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

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование клиента _____
ИНН _____

Просим переоформить лицевой счёт _____
(номер лицевого счёта)

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

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

Наименование клиента _____
ИНН _____

Вид лицевого счёта _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счёта)
2. Карточка образцов подписей
3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский

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

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

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

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА N _____
от «__» _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский
Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____

Просим закрыть лицевой счёт _____
(номер лицевого счёта)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности,
смене учредителя и в иных случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами местного самоуправления,
Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

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

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

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового отдела администрации городского округа Рефтинский
о закрытии лицевого счёта N _____

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА БЮДЖЕТНОГО

(АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

за «__» _____ 20__ г.

(Дата предыдущей выписки)

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский _____

Наименование бюджетного

(автономного) учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб. _____

Остаток средств на начало дня _____

Остаток средств на конец дня _____

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					X

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(ЛИЦЕВОГО СЧЁТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

за " __ " _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский _____
Наименование бюджетного учреждения
(автономного учреждения) _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				X

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

" __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

(АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
финансовым отделом администрации городского
округа Рефтинский, утверждённому Приказом
финансового отдела администрации городского округа
Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

ОТЧЁТ
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(ЛИЦЕВОГО СЧЁТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) N

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский _____
Наименование бюджетного учреждения
(автономного учреждения) _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЁТЕ

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счёте
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

2. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

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

" __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

	Итого			

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, утверждённому Приказом финансового отдела администрации городского округа Рефтинский от 10.01.2013 года №_05_

АКТ

ПРИЁМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ (ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЁТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ) № _____

Дата

последний день операций по счёту

Финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский

Наименование органа, передающего показатели лицевого счёта _____

Наименование органа, принимающего показатели лицевого счёта _____

Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи _____

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЁТЕ

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

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЁННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешённый к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 ____ года	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

Код субсидии	Код КОСГУ	поступления	выплаты
1	2	3	4

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.

Указанные в данном Акте
показатели подтверждаю:

Руководитель

бюджетного учреждения

(автономного учреждения)

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

бюджетного учреждения

(автономного учреждения)

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.