



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 10.09. 2016

№ 43

с. Белая Глина

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации муниципального образования
Белоглинский район**

Согласно решению Совета муниципального образования Белоглинский район от 09 сентября 2016 года № 15 § 1 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Белоглинский район от 16 декабря 2009 года № 72 § 6 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район и об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Белоглинский район» (изменение структуры финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район), в соответствии со статьей 78.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а так же в целях реализации части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район:

от 31 декабря 2013 года № 38 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район»;

от 06 июня 2014 года № 28 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район от 31 декабря 2013 года № 38 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район»;

от 31 декабря 2014 года № 70 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район от 31 декабря 2013 года № 38 «Об утверждении Порядка

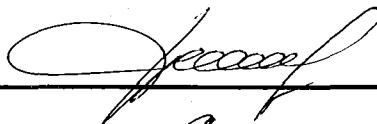
открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район»;

от 11 января 2016 года № 1 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район от 31 декабря 2013 года № 38 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.В. Наумецкая

Проект подготовлен и внесен:

Отделом контроля



Начальник отдела

О.В. Степаненко

Согласовано:

Главный специалист



Л.А.Пустоветова

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Белоглинский район
от 10.09. 2016 № 43

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением
администрации муниципального образования Белоглинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее -- БК РФ), частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Совета муниципального образования Белоглинский район от 28 июля 2011 года № 19 § 4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании Белоглинский район» с изменениями (от 02.04.2015г. № 68 § 4) и Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Белоглинский район (далее – Положение) для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в Белоглинском районе являются:

- главный распорядитель средств местного бюджета;
- распорядитель средств местного бюджета;
- получатель бюджетных средств – орган местного самоуправления, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, казенное учреждение;
- главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор источников);

– администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - администратор источников).

Не участниками бюджетного процесса в Белоглинском районе являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;
- муниципальное автономное учреждение.

На обособленное подразделение участника бюджетного процесса, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения Белоглинского района, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом управлении администрации муниципального образования Белоглинский район (далее – финансовое управление), являются клиентами.

1.3. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

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

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств местного бюджета по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям средств местного бюджета и (или) получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя средств местного бюджета);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по учету бюджетных данных (далее - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный));

4) лицевой счет главного администратора источников финансирования, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета);

4.1) лицевой счет администратора источников финансирования, предназначенный для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет получателя бюджетных средств предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных иным получателем средств местного бюджета, а также для отражения операций иного получателя средств местного бюджета по перечислению (возврату) бюджетных средств на счет иного получателя средств местного бюджета, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя средств местного бюджета);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Белоглинского района, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее субсидий на иные цели), субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2.БК РФ (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих муниципальным бюджетным учреждениям, в случаях установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, предоставленных муниципальным автономным

учреждениям из местного бюджета) (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения);

10) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а так же средств обязательного медицинского страхования поступающих муниципальным автономным учреждениям, в случаях установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения);

11) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо организации, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

12) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному бюджетному учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

13) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному автономному учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет муниципального автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

2.2. Открытие лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется только клиентам, внесенным в установленном порядке, в Реестр получателей средств местного бюджета или Реестр муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют исполнительные органы муниципального образования Белоглинский район (далее – Реестр).

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

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1-3 разряд – код главного распорядителя средств местного бюджета (учредителя), в ведении которого находится клиент в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета на очередной финансовый год;

4-5 разряд – код лицевого счета;

6-8 разряд – учетный номер клиента, в соответствии с кодом клиента в Реестре;

9 разряд – резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии с видами лицевых счетов отраженных в пункте 2.1. настоящего Порядка:

10 - лицевой счет главного распорядителя средств местного бюджета;

11 - лицевой счет получателя бюджетных средств, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

12 - лицевой счет получателя бюджетных средств, финансируемого из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

13 - лицевой счет получателя бюджетных средств, финансируемого из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

14 - лицевой счет получателя бюджетных средств, финансируемого из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

15 - лицевой чет получателя бюджетных средств, финансируемого из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района;

20 - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный);

21 - лицевой счет главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

22 - лицевой счет администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

30 - транзитный лицевой счет клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством;

41 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

42 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств финансируемого из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

43 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств финансируемого из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

44 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств финансируемого из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

45 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств финансируемого из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района;

51 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

52 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения финансируемого из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

53 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения финансируемого из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

54 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения финансируемого из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

55 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения финансируемого из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района;

56 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, для учета операций со средствами ОМС;

61- отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

62 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, финансируемого из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

63 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, финансируемого из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

64 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, финансируемого из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

65 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, финансируемого из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района;

71 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

72 - лицевой счет муниципального автономного учреждения финансируемого из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

73 - лицевой счет муниципального автономного учреждения финансируемого из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

74 - лицевой счет муниципального автономного учреждения финансируемого из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

75 - лицевой счет муниципального автономного учреждения финансируемого из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района;

76 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район, для учета операций со средствами ОМС;

81 – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

82 – отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

83 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

84 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

85 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, финансируемого из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района;

91 - лицевой счет, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, финансируемым из бюджета муниципального образования Белоглинский район;

92 – лицевой счет, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, финансируемым из бюджета Белоглинского сельского поселения Белоглинского района;

93 – лицевой счет, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, финансируемым из бюджета Успенского сельского поселения Белоглинского района;

94 – лицевой счет, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, финансируемым из бюджета Новопавловского сельского поселения Белоглинского района;

95 – лицевой счет, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, финансируемым из бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Порядок открытия лицевых счетов клиентам

2.3. Лицевые счета клиентам, включенным в Реестр, открываются в финансовом управлении. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются в отдел контроля финансового управления (далее - отдел контроля) следующие документы:

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

б) Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам (далее – Карточка) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, представляет в отдел контроля следующие документы.

2.5.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета и главного администратора (администратора) источников копию учредительного документа.

Документы представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) заверения не требуют.

2.5.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

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

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.5.3. Для открытия лицевого счета иного получателя средств местного бюджета главный распорядитель средств местного бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Порядка, а также:

а) заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств местного бюджета перечень иных получателей средств местного бюджета, находящихся в его ведении, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

б) разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем средств (далее - Разрешение).

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств местного бюджета представляет в финансовое управление:

– письмо главного распорядителя средств местного бюджета на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя средств местного бюджета, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в банке;

– заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Подписанный начальником финансового управления и заверенный оттиском гербовой печати финансового управления один экземпляр Разрешения передается главному распорядителю средств местного бюджета, второй экземпляр

Разрешения и письмо главного распорядителя средств местного бюджета о выдаче Разрешения остаются в юридическом деле иного получателя средств.

2.5.4. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, муниципальное бюджетное учреждение представляет в отдел контроля следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную органом местного самоуправления муниципального образования Белоглинский район, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) муниципального бюджетного учреждения либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенную создавшим его муниципальным бюджетным учреждением либо нотариально;

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

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенные нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.5.5. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения муниципальное автономное учреждение представляет в отдел контроля документы, указанные в пункте 2.5.4 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

– подпункте «в» пункта 2.5.4. настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения (муниципальным автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение) либо нотариально;

– в подпункте «г» пункта 2.5.4. настоящего Порядка заверяются учредителем муниципального автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.6. Обособленное подразделение при открытии лицевого счета дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

2.5.7. Для открытия транзитного лицевого счета клиента по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства, главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета (учредитель) представляет документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.5.8. Для открытия лицевого счета получателю бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет заявление на открытие лицевого счета.

2.6. Карточка представляется с учетом следующих особенностей.

2.6.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, лицевого счета главного администратора источников Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

2.6.2. При открытии главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета и проставляется оттиск печати главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета на лицевой стороне. Заверения Карточки не требуется.

2.6.3. При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета, Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

2.6.4. Карточка для открытия лицевого счета иного получателя средств местного бюджета подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств местного бюджета.

2.6.5. Карточка к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса для открытия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

2.6.6. Карточка к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса для открытия обособленному подразделению муниципального бюджетного (автономного) учреждения лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения соответственно муниципального бюджетного

(автономного) учреждения, проставляется оттиск его печати на лицевой стороне. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) соответственно муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение и оттиском его печати или нотариально.

2.6.7. В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Карточка заверяется руководителем главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета.

2.6.8. Карточка, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в отдел контроля в одном экземпляре.

2.6.9. Дополнительные экземпляры Карточки заверяются начальником отдела контроля (его заместителем) после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки. Заверения дополнительных экземпляров Карточки вышестоящим учреждением или нотариально не требуется.

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

Право первой подписи главному бухгалтеру предоставлено быть не может.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка 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 отдел контроля, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.6.11. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке, 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 не требуется. Она принимается уполномоченным работником отдела контроля после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

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

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

2.6.13. На каждом экземпляре Карточки начальник отдела контроля (его заместитель) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку.

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

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

2.7. Отдел контроля осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки на соответствие друг другу, документам, представленным для открытия лицевых счетов, и иной, имеющейся в отделе казначейского контроля информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.8. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов, и при наличии реквизитов клиентов в Реестре отделом контроля, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

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 с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - Дело клиента). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам уполномоченным работником отдела контроля оформляется единое Дело клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в отдел контроля для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП)) отделу контроля обо всех изменениях.

2.10. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником отдела контроля записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

После открытия лицевого счета клиенту с кодом лицевого счета № 11, 12,13,14,15,22,41,42,43,44,45,51,52,53,54,55,56,61,62,63,64,65,71,72,73,74,75,76,81, 82,83,84,85,91,92,93,94,95 отдел контроля в пятидневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копии сообщений об открытии лицевого счета клиента хранятся в Деле клиента.

При открытии лицевых счетов клиентам по кодам, не отраженным в предыдущем абзаце, сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

2.11. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника финансового управления (его заместителя) и начальника отдела контроля, скрепляется гербовой печатью финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела контроля.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя и начальника отдела контроля и скрепляется печатью финансового управления.

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.

Информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в отделе контроля не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам

2.12. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом в отдел контроля, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

2.13. К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка. Документы об изменении наименования хранятся в Деле клиента.

2.14. Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений вышестоящим учреждением в Реестр.

2.15. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом контроля в течение пяти 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 отдела контроля записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Документы на переоформление лицевого счета хранятся в Деле клиента.

2.16. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела контроля на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на Карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

2.17. При изменении наименования главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, главного администратора (администратора) источников в отдел контроля представляются документы в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Порядка. Заверения документов не требуется.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.18. Отдел контроля в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации

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

2.19. Лицевые счета главного администратора (администратора) источников переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам

2.20. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета;
- б) отменой полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) изменением типа учреждения.

По иным причинам лицевые счета клиентов не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в Деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту.

2.21. При передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.22. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел контроля клиентом представляются заверенная органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

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

2.23. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

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

- отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;
- отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по

форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку;

– отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку;

– отчета о состоянии лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования (распорядительный) по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку;

– отчета о состоянии лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Порядку;

– отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

– отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

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

2.25. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них, учтенных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

2.26. Отдел контроля не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии и в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента налоговому органу по месту его регистрации.

2.27. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств муниципального бюджетное (автономное) учреждение представляет в финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.28. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

2.29. При реорганизации клиента в случаях:

- реорганизации клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета;
- при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета (учредителя).

Показатели, учтенные отделом контроля на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

2.30. Реорганизуемый клиент после открытия нового лицевого счета представляет в отдел контроля:

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку;

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку;

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Порядку;

- Акт приемки-передачи показателей распорядительного лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Порядку;

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Порядку;

- Акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 20 к настоящему Порядку;

- Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 21 к настоящему Порядку.

2.31. Показатели, отраженные в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счете клиента – принимающего.

3. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

3.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета отражаются следующие операции:

а) получение:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объемов финансирования;

б) распределение:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объемов финансирования.

3.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами местного бюджета:

– постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

– выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

– операции в пределах лицевого счета клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее – внутренние операции);

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

3.4. На лицевом счете главного администратора источников (распорядительный) отражаются следующие операции:

– получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. На лицевом счете главного администратора (администратора) источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- поступление средств;
- внутренние операции;
- выплаты.

3.6. На лицевом счете иного получателя средств местного бюджета отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

- бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;
- предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами местного бюджета:

- суммы выплат;
- суммы поступлений.

3.7. На лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств (в том числе невыясненные поступления);
- внутренние операции;
- выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);
- остаток средств на отчетную дату.

3.8. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (в том числе без права расходования);
- постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии (в том числе без права расходования);
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- выплаты в разрезе каждого вида субсидии;
- остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

3.9. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток средств на дату составления отчета.

Документооборот при ведении лицевых счетов

3.10. Документооборот при ведении лицевых счетов между финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением и клиентом, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, при этом все документы, передаваемые на бумажных носителях, клиенту передаются под роспись.

3.11. Отдел контроля осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом контроля клиенту Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

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

3.12. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении, (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счету главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно Приложению № 22 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету получателя бюджетных средств иного получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 23 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 24 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 25 к настоящему Порядку;

- по отдельному лицевому счету муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 26 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету главного администратора (администратора) источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 27 к настоящему Порядку;

- по лицевому счету главного администратора (администратора) источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку.

Выписки из лицевых счетов предоставляются через день после совершения операции (подтверждения банком, управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе отделом контроля ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела контроля (далее - отметка) об исполнении.

3.13. Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данному счету либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Деле клиента.

3.14. Отдел контроля не позднее следующего дня после получения сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) от отдела № 21 по Белоглинскому району Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю по сверке сумм кассовых выплат из бюджета за отчетный период, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения местного бюджета нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) по форме согласно Приложениям № 8 - № 14 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

3.15. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, выданных ранее на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника финансового управления (его заместителя).

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

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

3.18. При необходимости подтверждения расходных операций, отраженных на лицевом счете клиента, при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется ответственным

сотрудником отдела контроля на копии документа на бумажном носителе, представленного клиентом и оформленного в порядке, предусмотренном для оформления документа на бумажном носителе, после проверки указанной в нем информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе данных финансового управления.

3.19. Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела контроля формирует пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭП, при отсутствии технической возможности пакет документов операционного дня формируется на бумажных носителях.

Формирование и хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с утвержденным порядком и правилами организации архивного дела.

4. Особенности заполнения форм документов, представленных в приложениях к Порядку

4.1. В отчетах о состоянии лицевого счета (Приложения № 8, 9, 12, 13, 14) и в Актах приемки-передачи показателей лицевого счета (Приложения № 15, 16, 19, 20) в колонке «Аналитические классификаторы» указываются следующие коды дополнительных аналитических классификаторов применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения местного бюджета (далее – аналитический классификатор):

- код целевых средств;
- тип средств;
- направление;
- мероприятие;
- район трансферта;
- код субсидии.

4.2. Подписание Актов приемки-передачи показателей лицевого счета (Приложения № 15 – 21) передающей и принимаемой стороной отличается в зависимости от вида реорганизации:

– при реорганизации финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета, или при передаче кассового обслуживания из одного финансового органа другому подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего финансового органа, (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

– при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета в ведение другого главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно передающего и принимающего главного распорядителя (распорядителя) средств местного

бюджета, (указанные в акте показатели подтверждают руководитель и главный бухгалтер учреждения);

– при реорганизации клиента без изменения ведомственной подчиненности и финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета, подписываются руководителями и главными бухгалтерами соответственно реорганизуемого и принимающего учреждения.

4.3. В случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (Приложение № 8), Акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (Приложение № 15), Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (Приложение № 22) строка "Распорядитель бюджетных средств" заполняется для распорядителя бюджетных средств.

4.4. В случае формирования Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (Приложение № 9), Акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств (Приложение № 16), Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (Приложение № 23) строка "Распорядитель бюджетных средств" заполняется для получателей, подведомственных распорядителю бюджетных средств.

4.5. Следующие разделы и подразделы форм документов выводятся на бумажный носитель и формируются в электронном виде в случае наличия информации для их заполнения:

– отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 8) Раздел 1. «Бюджетные ассигнования», Подраздел 2.1. «Лимиты бюджетных обязательств», Подраздел 3.1. «Предельные объемы финансирования»;

– отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (Приложение № 9) Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные», Подраздел 1.3. «Неиспользованные доведенные бюджетные данные», Раздел 2. «Операции с бюджетными средствами»;

– отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Приложение № 12) Подраздел 1.1. «Остатки бюджетных ассигнований», Подраздел 1.2. «Доведенные бюджетные ассигнования», Подраздел 1.3. «Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года», Раздел 2. «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета»;

– акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 15) Подраздел 3.1. «Предельные объемы финансирования»;

4.6. При отсутствии соответствующих операций в Разделе 1. "Бюджетные ассигнования" и Подразделе 2.1. «Лимиты бюджетных обязательств» акта приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (Приложение № 15) заполняется только строка "Итого", в которой в графах 4 - 12 проставляется "ноль" (0).

Начальник отдела контроля



О.В. Степаненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский
район

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета в финансовом управлении администрации
муниципального образования Белоглинский район

ИНН, наименование клиента

ИНН, наименование вышестоящего учреждения (учредителя)

Просим открыть _____
наименование счета

Руководитель _____
подпись Место расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись печати расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования Белоглинский район

Открыть лицевой счет разрешаю

Начальник финансового
управления (его заместитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счет открыт « _____ » _____ г. № _____

Начальник отдела контроля
(его заместитель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

Карточка образцов подписей и оттиска печати

к лицевым счетам № _____

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

ИНН клиента _____ КПП _____ ОКТМО _____ Телефон _____

Юридический адрес _____

Главный распорядитель (учредитель) _____

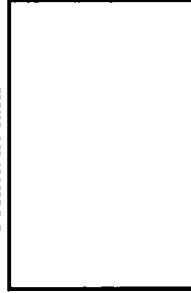
Распорядитель (учредитель) _____

Орган, организующий кассовое обслуживание _____
финансовое управление администрации муниципального образования Белоглинский район
средств местного бюджета

**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
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Оттиск печати



Руководитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей

Место для печати учреждения, заверившего полномочия и подписи

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписей)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус
(фамилия, имя, отчество) _____
(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

Свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район о приеме образцов подписей

Начальник отдела контроля _____
(подпись) _____
(расшифровка подписей)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ ***

	КОДЫ

Дата

20 ____ г.

Лицевой счет

Главный распорядитель _____

Наименование финансового органа _____

№ п/п	Иной получатель средств		Банковские реквизиты счета получателя средств, открытого в учреждении Банка России или кредитной организации				Примечание
	наименование	почтовый адрес	номер счета	наименование банка (кредитной организации)	БИК	корреспондентский счет банка (кредитной организации)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

руководителем лицом _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* При изменении состава иных получателей средств составляется дополнительный документ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

РАЗРЕШЕНИЕ

на открытие счета в учреждении Центрального Банка Российской Федерации
или кредитной организации
иным получателям средств местного бюджета
от "___" _____ 20__ г.

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

(наименование иного получателя средств местного бюджета)		код по Реестру	<input type="text"/>

находящемуся в ведении	_____	Ведомство	<input type="text"/>
	(наименование главного		
	распорядителя средств местного бюджета)		

Начальник финансового управления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

КНИГА
регистрации лицевых счетов

Наименование клиента _____

ИНН	Дата открытия лицевого счета	Номер лицевого счета	Номер и дата письма налоговому органу об открытии лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Начальник финансового управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский
район

З А Я В Л Е Н И Е

на переоформление лицевого счета в финансовом управлении администрации
муниципального образования Белоглинский район

от «___» _____ 20__ года

ИНН, наименование клиента

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевого счета на
следующее _____

Номер лицевого счета _____

Руководитель

подпись

М.П.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования Белоглинский район

Лицевой счёт переоформлен на _____

(номер лицевого счёта)

(наименование учреждения)

Начальник финансового
управления (его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицевой счет переоформлен «___» _____ г. № _____

Начальник отдела
контроля (его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов финансовым управлением
администрации муниципального
образования Белоглинский район

З А Я В Л Е Н И Е

на закрытие лицевого счета
в финансовом управлении администрации муниципального образования
Белоглинский район

от «___» _____ 20__ года

ИНН, полное наименование клиента

(ИНН, наименование вышестоящего учреждения (учредителя))

Просим закрыть лицевой счёт _____

в связи с _____

(причина закрытия лицевого счёта)

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

М.П.

расшифровка подписи

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования Белоглинский район

Лицевой счёт _____ закрыть.
(номер лицевого счёта)

Начальник финансового
управления (его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицевой счет закрыт

«___» _____ г. № _____

Начальник отдела
контроля (его заместитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. Доведенные предельные объемы финансирования

3.1. Предельные объемы финансирования

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 4 - гр. 5)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета получателя бюджетных средств № []
на " " г. 20__ г.

Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Коды
Дата
по Реестру
Ведомство
Л/С
по ОКЕИ
383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
	на текущий финансовый год	на плановый период второй год	на текущий финансовый год	на плановый период второй год	
остаток на отчетную дату	первый год	второй год	первый год	второй год	

1.2. Доведенные бюджетные данные

Код бюджетной классификации	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период второй год	на текущий финансовый год	на плановый период второй год		
Итого	первый год	второй год	первый год	второй год		

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код бюджетной классификации	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (раздел 1.2 гр. 9 - раздел 2 гр. 12)	Примечание
	на текущий финансовый год (раздел 1.2 гр. 3 - раздел 2 гр. 3)	на плановый период второй год (раздел 1.2 гр. 4 - раздел 2 гр. 4) первый год (раздел 1.2 гр. 5 - раздел 2 гр. 5) второй год (раздел 1.2 гр. 6 - раздел 2 гр. 6 - раздел 2 гр. 3)	на текущий финансовый год (раздел 1.2 гр. 7 - раздел 2 гр. 4)	на плановый период второй год (раздел 1.2 гр. 8 - раздел 2 гр. 5)		
1	3	4	6	7	9	10
2						
Итого						

2. Операции с бюджетными средствами

Код бюджетной классификации	Аналитические классификаторы	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполнены бюджетные обязательства (гр.3 - гр.12)	Примечание	
		на текущий финансовый год	первый год	второй год	всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр.8 - гр.9 - (гр.6 - гр.7)	перечислено на банковский счет (гр.9 - гр.7)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр.10 + гр.11)			
3	4											5	6	7
1	2													
Итого														14

Ответственный исполнитель

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение №

на " ____ " ____ 20 ____ г.

Клиент

Главный распорядитель (распорядитель)

бюджетных средств (учредитель)

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

Дата

по Реестру

Ведомство

по ОКЕИ

Коды

383

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

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора (администратора)
источников финансирования (распорядительный)

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Коды	
Дата	
Ведомство	
по ОКЕИ	
383	

1. Бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Получено		Распределено		Подлежит распределению		
	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	
2	3	4	5	6	7	8	
	первый год	второй год	первый год	первый год	второй год	первый год	второй год
1						9	10
Итого							

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора (администратора)
источников финансирования дефицита бюджета №

на " _____ " _____ 20 ____ г.

Главный администратор (администратор) источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

	Коды
Дата	
Ведомство по Реестру	
по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями 1.1. Остатки бюджетных ассигнований

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

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Аналитические классификаторы	Сумма на плановый период		
		первый год	второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код бюджетной классификации	Аналитические классификаторы	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр.3 - раздел 2 гр.4)
1	2	3
	Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код бюджетной классификации	Аналитические классификаторы	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого			

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения № _____

на " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды
Дата
по Реестру
Ведомство
по ОКЕИ
383

Наименование муниципального

бюджетного (автономного) учреждения

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Тип средств	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения № **учреждения №** **Дата**

на " _____ " _____ 20 _____ г.

Наименование муниципального
бюджетного (автономного) учреждения _____ по Реестру
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____ Ведомство
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: месячная _____
Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ

Коды
383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии	На начало года	На отчетную дату	
		в том числе неразрешенный к использованию остаток	субсидии
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года
1	2	3	4
		5	6
Итого			

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__г.	На плановый период	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ___ " _____ 20__ г.

3. Доведенные предельные объемы финансирования
3.1. Предельные объемы финансирования

Код бюджетной классификации	Аналитические классификаторы	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 3 - гр. 4)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого					

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
 (уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела учета и отчетности
 (уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела контроля

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
 (уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
 (уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела контроля

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Операции с бюджетными средствами

Код бюджетной классификации	Аналитические классификаторы	Поставленные на учет бюджетные обязательства		Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр.3 - гр.12)	Примечание	
		на текущий финансовый год	на плановый период	всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 8 - гр. 9 - (гр. 6 - гр. 7))	перечислено на банковский счет (гр. 9 - гр. 7)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 10 + гр. 11)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого												

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета

для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение №

от " _____ " _____ 20__ г.

Клиент _____

Главный распорядитель (распорядитель) _____

бюджетных средств (учредитель) _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Единица измерения: руб _____

Основание для передачи _____

	Коды
Дата	
по Реестру	
Ведомство	
	383
	по ОКЕИ

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

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" _____ " 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

" _____ " 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" _____ " 20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Порядку открытия и ведения лицевого счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

АКТ

приемки-передачи показателю распределительного лицевого счета главного администратора (администратора)
источников финансирования дефицита бюджета №

от " _____ " _____ 20__ г.

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Единица измерения: руб
Основание для передачи

Коды

Дата

Ведомство

по ОКЕИ

383

1. Бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Получено		Распределено		Подлежит распределению				
	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период	на текущий финансовый год	на плановый период			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Белоглинский район

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора (администратора)
 источников финансирования дефицита бюджета № на " " 20 г.

Главный администратор (администратор) источников

финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

Коды	
Дата	
Ведомство по Реестру	
по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

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

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Дополнительная классификация	Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период	
		первый год	второй год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	5
Итого					

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код бюджетной классификации	Дополнительная классификация	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр.3 - раздел 2 гр.4)
1	2	3
Итого		

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код бюджетной классификации	Дополнительная классификация	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 4)
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета

муниципального бюджетного (автономного) учреждения №

на " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального

бюджетного (автономного) учреждения

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Финансовый орган

Основание для передачи

Единица измерения: руб.

Коды
Дата
по Реестру
ведомство
по ОКЕИ
383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Тип средств	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела контроля

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела контроля

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Начальник финансового управления
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела учета и отчетности
(уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела контроля

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

" ____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Начальник финансового управления

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств №

за " _____ " _____ 20__ г.

Главный распорядитель
бюджетных средств
Распорядитель
бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Дата	Коды
Дата предыдущей выписки	
Ведомство	
л/с	
	383

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования		
	на плановый период		на плановый период				
	первый год	второй год	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

**2. Доведенные бюджетные данные
2.1. Бюджетные данные**

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования
			на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		
	номер	дата	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Итого										

**3. Распределенные бюджетные данные
3.1. Бюджетные данные**

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования
			на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		
	номер	дата	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	Итого										

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к Порядку открытия и ведения лицевого счета
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств № []	Дата	Коды
за " " 20 г.	Дата предыдущей выписки	
	по Реестру	
	Ведомство	
	л/с	
		383

Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Документ номер	дата	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
			первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства на текущий финансовый год		на плановый период		Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
	2	первый год	второй год	4		
1		3		4	5	6
на начало дня						
на конец дня						

2.2. Поступления

Документ	Сумма
номер	
1	2
Итого	3

2.3. Выплаты

Документ	Сумма
номер	
1	2
Итого	3

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ	Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период	
		3	4	первый год	второй год
номер					
1	2	3	4	5	6
Итого	X				

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

" " _____ 20 ____ г.

П-и-ЛОЖЕНИЕ № 24

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение №

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Коды
383

Дата

Дата предыдущей выписки
по Реестру
Ведомство

по ОКЕИ

Остаток средств на начало дня _____
 Остаток средств на конец дня _____

Клиент _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Финансовый орган _____
 Периодичность: ежедневная _____
 Единица измерения: руб

Документ	Поступления	Выплаты
номер _____ дата _____		
1 _____ 2 _____	3 _____	4 _____
Итого		

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25

к Порядку открытия и ведения лицевого счета
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ВЫПИСКА

из лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения №
за " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование муниципального бюджетного
(автономного) учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная _____
Единица измерения: руб.

	Дата		Коды
	Дата предыдущей выписки		
	по Реестру		
	Ведомство		
	по ОКЕИ		383

Остаток средств на начало дня _____
Остаток средств на конец дня _____

Документ		Поступления	Выплаты
номер	дата		
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

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

Ответственный исполнитель _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора (администратора)
источников финансирования дефицита бюджета

за " " 20 г.

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

		Дата	Коды
		Дата предыдущей выписки	
		Ведомство	
			383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

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

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ		Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата	первый год	второй год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. Распределенные бюджетные ассигнования
3.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ		дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер			первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

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

за " _____ " _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский район

ВЫИСКА

**из лицевого счета главного администратора (администратора) источников
финансирования дефицита бюджета №**

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Коды
383

Дата
Дата предыдущей выписки
Ведомство
по Реестру

Главный администратор (администратор) источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

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

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ		Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	номер	дата		первый год	второй год
1	3	4	5	6	7
Итого					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский
район

**Перечень документов, входящих в операционный день по счету для учета
средств, поступающих во временное распоряжение**

**Счет № 40302 «Средства, поступающие во временное
распоряжение бюджетных учреждений»**

1. Оборотно-сальдовая ведомость.
2. Выписка банка из расчетного счета № 40302;
3. Приложения к выписке из расчетного счета № 40302;
4. Ведомость учета невыясненных поступлений;
5. Реестры на перечисление средств со счета;
6. Реестр отклоненных платежных поручений;
7. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;
8. Справка ф.0504833 по видам операций;
9. Реестр внутренних (внебанковских) операций;
10. Выписка из лицевого счета по учету предпринимательских средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский
район

**Перечень документов, входящих в операционный день по счетам для учета
операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных)
учреждений**

Счет № 40701, «Финансовые организации»:

1. Оборотно-сальдовая ведомость № 40701;
2. Выписка банка из расчетного счета № 40701;
3. Приложения к выписке из расчетного счета № 40701;
4. Реестр на оплату расходов с приложением. (Опись электронных документов);
5. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;
6. Справка ф. 0504833 по видам операций;
7. Ведомость учета невыясненных поступлений;
8. Реестр отклоненных платежных поручений;
9. Перечень целевых субсидий на очередной финансовый год;
10. Сведения об операциях с целевыми субсидиями,
предоставленными учреждению на очередной финансовый год.
11. Выписки из лицевого счета получателей бюджетных средств;
12. Платежные поручения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Белоглинский
район

**Перечень документов, входящих в операционный день по счету бюджета
Счет № 40204 «Средства бюджетов субъектов Российской
Федерации»**

1. Выписка из лицевого счета бюджета 02183И22490,141820С3130
2. Приложение к выписке из лицевого счета бюджета (первичные платежные поручения);
3. Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджетов (ежедневная);
4. Ведомость кассовых поступлений в бюджет (ежедневная);
5. Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета;
6. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;
7. Справка ф.0504833 по видам операций;
8. Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета 04183И22490 с приложениями:
 - платежные поручения;
9. Реестр на оплату расходов с приложением. (Опись электронных документов);
10. Ведомость учета невыясненных поступлений;
11. Реестр отклоненных платежных поручений;
12. Протоколы отклоненных платежных поручений и уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;
13. Казначейские уведомления;
14. Расходные расписания;
15. Выписки из лицевого счета получателей бюджетных средств.