

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «15» февраля 2023 года N 6

пгт. Свободный

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный финансовым отделом администрации**

**городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 N 14н "Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов"

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.12.2010 N 3 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный» с изменениями, внесенными Распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 03.08.2011 N 14.

3.Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника финансового отдела Зобнину Н.Н.

Начальник финансового отдела М.Н. Малых

Утвержден распоряжением

начальника финансового отдела

администрации городского округа

ЗАТО Свободный

N 6 от 15 февраля 2023 года

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) для учета операций главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее - бюджетное (автономное) учреждение).

2. В целях настоящего порядка участниками бюджетного процесса являются:

1) главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств);

2) получатель средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - получатель бюджетных средств);

3) администратор источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

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

5) муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, иной неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принявшее бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

3. Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение городского округа ЗАТО Свободный, иной неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом отделе, является клиентом.

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

1) лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета), полученных получателем бюджетных средств, бюджетных обязательств, принятых в соответствии с утвержденным финансовым отделом Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, денежных обязательств, принятых в соответствии с утвержденным финансовым отделом Порядком учета денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, для осуществления получателем бюджетных средств операций за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее-лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный (далее-орган местного самоуправления), передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению (далее- лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям);

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

5. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 4](#P45) настоящего порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1) для лицевых счетов, указанных в [подпунктах 1](#P46),2,3,5 пункта 4 настоящего порядка:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств;

6 - 7 разряды - [код](#P344) муниципального образования месторасположения получателя бюджетных средств;

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

11 разряд - контрольный разряд.

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

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств - органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

6-10 разряды - код неучастника бюджетного процесса принявшего бюджетные полномочия органа местного самоуправления;

11 разряд - контрольный разряд.

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

1. лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

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

II. ОТКРЫТИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

6. Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр).

Клиенты по запросу финансового отдела представляют информацию, необходимую для включения в Сводный реестр. При изменении представленной информации после ее включения в Сводный реестр, клиенты должны представить в финансовый отдел измененную информацию.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

8. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

1) [заявление](#P334) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему порядку;

2) [карточка](#P425) образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку.

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

10. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет в финансовый отдел письмо об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

11. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

12. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принявшее (принявший) бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в пункте 8 настоящего порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия.

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

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

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

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия органа местного самоуправления, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

14. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентом в финансовый отдел в двух экземплярах.

Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

15. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

в заголовочной части Карточки образцов подписей порядковый номер Карточки образцов подписей и номера открытых клиенту лицевых счетов проставляются финансовым отделом;

по строке "Наименование клиента" указывается полное наименование учреждения в соответствии с полным наименованием учреждения, указанным в ЕГРЮЛ;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) (при наличии) должны соответствовать ИНН и КПП клиента, указанным в ЕГРЮЛ;

по строке "Адрес" указывается адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств (органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия)" указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент (органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия), с отражением кода главы по бюджетной классификации. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих право первой или второй подписи;

в случае включения должностного лица в ЕГРЮЛ, наименование должности данного должностного лица, указанное в графе 2, должно соответствовать наименованию должности из ЕГРЮЛ;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Наличие пустых строк в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество, а также указывается дата представления Карточки образцов подписей.

Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств (органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия), с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств (органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия) так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный о приеме образцов подписей" подписывается ответственным исполнителем финансового отдела с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата начала действия Карточки образцов подписей.

16. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

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

Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

17. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера от ранее занимаемой должности, представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с [пунктом 13](#P104) настоящего порядка.

18. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи клиента новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием полного наименования должности, фамилии, имени, отчества временно уполномоченного лица и срока полномочий, подписанная действующим руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверенная в установленном порядке.

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

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

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

20. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу в соответствии с настоящим порядком.

Несоответствие наименования клиента, указанного в Карточки образцов подписей и Заявлении на открытие лицевого счета, наименованию, указанному в выписке из ЕГРЮЛ, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата финансовым отделом представленных документов.

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

Наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра

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

1) наименование клиента, ИНН, юридический адрес в Карточке образцов подписей должны соответствовать информации, указанные в реестровой записи Сводного реестра;

2) наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа ЗАТО Свободный "О бюджете городского округа ЗАТО Свободный" на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

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

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

23. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим порядком.

Наличие исправлений в представленных в финансовый отдел Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей не допускается.

24. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата, вместе с прилагаемыми документами.

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

25. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, финансовым отделом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после дня открытия лицевого счета направляет клиенту копию Заявления на открытие лицевого счета с соответствующей отметкой финансового отдела.

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

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

27. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись), осуществляемом в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключаемым между финансовым отделом и клиентом, образцы подписей лиц, подписывающих электронными подписями платежные и иные документы, представляемые в финансовый отдел, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

28. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника финансового отдела.

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

Клиенты после внесения изменений в учредительный документ обязаны представить в финансовый отдел копию учредительного документа, заверенную Учредителем, и документ, подтверждающий его государственную регистрацию в соответствующем налоговом органе.

29. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником финансового отдела записи об открытии лицевого счета в [Книгу](#P732) регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 5 к настоящему порядку.

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

30. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

[Выписке](#P814) из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 6 к настоящему порядку;

[Выписке](#P1101) из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 7 к настоящему порядку;

[Выписке](#P1254) из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 8 к настоящему порядку.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления [Выписка](#P814) из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 6 к настоящему порядку.

31. Финансовый отдел в трехдневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

32.Переоформление лицевых счетов клиентов производится по [Заявлению](#P616) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 3 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовый отдел, в случае:

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

2) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;

3) изменения наименования финансового отдела, не вызванного реорганизацией.

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

33. При переоформлении лицевого счета в случае, указанном в [подпункте 1 пункта 3](#P179)2 настоящего порядка, клиент в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представляет в финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим порядком, и Выписку из ЕГРЮЛ.

При изменении наименования бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия, представляется дополнительно копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия.

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

34. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в финансовом отделе информации в соответствии с настоящим порядком.

35. Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра.

36. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2](#P144)2 настоящего порядка.

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

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

В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

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

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета и представленные документы хранятся в деле клиента.

38. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник финансового отдела в Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, указывает новый номер лицевого счета клиента.

К Заявлению на переоформление лицевого счета прилагается документ, на основании которого изменяется структура номера лицевого счета, а также новая Карточка образцов подписей.

39. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет клиенту копию Заявления о переоформлении лицевого счета с соответствующей отметкой финансового отдела.

Финансовый отдел в трехдневный срок после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

40.Лицевые счета клиентов закрываются финансовым отделом на основании [Заявления](#P679) на закрытие лицевого счета согласно приложению N 4 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в финансовый отдел, в связи с:

1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) изменением типа учреждения;

3) изменением подведомственности клиента;

4) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган или орган Федерального казначейства;

5) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;

6) отменой (отсутствием) бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа ЗАТО Свободный "О бюджете городского округа ЗАТО Свободный" на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

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

45. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных [пунктами 4](#P215)1,43 настоящего порядка, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

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

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

[Отчета](#P1530) о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 9 к настоящему порядку;

[Отчета](#P1858) о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 10 к настоящему порядку;

[Отчета](#P1963) о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 11 к настоящему порядку;

[Отчета](#P1530) о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 9 к настоящему порядку.

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

48. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

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

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

Передача указанных показателей осуществляется на основании [Акта](#P2108) приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению N 12 к настоящему порядку.

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

Финансовый отдел вправе в одностороннем порядке закрыть лицевой счет первым рабочим днем текущего финансового года, если в течение предыдущего финансового года по лицевому счету отсутствовали учетные показатели, при этом Заявление на закрытие лицевого счета оформляется уполномоченным работником финансового отдела.

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

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

50. Лицевой счет считается закрытым с момента внесения финансовым отделом записи о его закрытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на закрытие лицевого счета и представленные документы хранятся в деле клиента.

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

52. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет копию Заявления о закрытии лицевого счета с соответствующей отметкой финансового отдела.

Финансовый отдел в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

III. ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

53. Для осуществления платежей из бюджета городского округа ЗАТО Свободный клиенты представляют в финансовый отдел в электронном виде (при наличии договора об обмене электронными документами, заключенным между финансовым отделом и клиентом), или на бумажном носителе платежные поручения и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств.

54.Платежные поручения, представленные клиентом в финансовый отдел на осуществление платежей со счета бюджета городского округа ЗАТО Свободный, оформляются в соответствии с правилами, установленными Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, и требованиями, установленными настоящим порядком с учетом следующих особенностей:

1) в скобках - код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого финансовому отделу с кодом 02;

2) за скобкой - номер лицевого счета, открытого клиенту в финансовом отделе, через запятую номер учтенного в финансовом отделе бюджетного обязательства получателя средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (при его наличии).

55. Финансовый отдел проверяет представленные клиентом платежные поручения и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств клиента, в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, установленным финансовым отделом (далее - порядок санкционирования).

56.Финансовый отдел на основании принятых платежных поручений формирует пакеты платежных поручений и осуществляет их передачу в Управление Федерального казначейства по Свердловской области для исполнения (далее - УФК по Свердловской области).

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

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

2) при ошибочном указании клиентом в платежном поручении, на основании которого был отражен платеж на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Уточнение операций осуществляется финансовым отделом на основании представленного клиентом Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания", проверенного по следующим направлениям:

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

2) наличие на лицевом счете клиента неиспользованного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который платежи должны быть отнесены;

3) соответствие требованиям, установленным порядком санкционирования.

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

58. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым был произведен платеж.

В случае если код бюджетной классификации, по которому был произведен платеж, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на единый счет бюджета уточнение кода бюджетной классификации производится в порядке, установленном пунктом [5](#P264)7 настоящего порядка.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с правилами, установленными Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее был осуществлен платеж, указана причина возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее был произведен платеж. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов бюджета не указаны, финансовый отдел в течение десяти рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете клиента.

59. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором клиента на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений для перечисления в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет бюджета городского округа ЗАТО Свободный, минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете клиента указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке клиентом в доход бюджета городского округа ЗАТО Свободный.

60. Учет поступлений осуществляется на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в финансовом отделе, в разрезе кодов бюджетной классификации.

Поступления, зачисленные на единый счет бюджета городского округа ЗАТО Свободный и отнесенные к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет городского округа ЗАТО Свободный, уточняются финансовым отделом Уведомлением, на основании которого поступившие средства отражаются на лицевом счете клиента.

Если в течение десяти рабочих дней основания для учета поступлений как невыясненных не устранены или, в случае если клиента отказывается от поступивших средств, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

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

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

62. Обеспечение наличными денежными средствами клиентов осуществляется УФК по Свердловской области в порядке, установленном Федеральным казначейством.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

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

64. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельные объемы финансирования;

постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года (текущий финансовый год и плановый период).

65. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

поступление средств;

выплаты.

66. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

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

Сверка осуществляется путем предоставления финансовым отделом клиенту в электронном виде или на бумажном носителе Выписки из соответствующего лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) согласно [приложениям NN](#P814) 6 -[8](#P1254) к настоящему порядку.

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

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

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

69. Выписки из соответствующих лицевых счетов (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

70. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета согласно [приложениям NN](#P1530) 9-11 к настоящему порядку.

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

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

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

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

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

74. Начальник финансового отдела осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

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

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

Прием платежных поручений от клиентов на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в финансовый отдел до 11.30 часов местного времени.

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

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту с указанием причины возврата до 9.00 часов местного времени следующего дня при представлении документа до 11.30 часов местного времени и не позднее 9.00 часов местного времени второго рабочего дня, следующего за днем поступления документа в финансовый отдел, при представлении документа после 11.30 часов местного времени.

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

Приложение N 1

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) место (расшифровка подписи)

 печати

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный

 об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

Номера лицевых счетов

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется работником финансового отдела)

КАРТОЧКА

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя,  отчество | Образецподписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка главного распорядителя бюджетных средств

об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

печать

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка финансового отдела администрации городского

округа ЗАТО Свободный о приеме образцов подписей

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2.1

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

Номера лицевых счетов

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется работником финансового отдела)

КАРТОЧКА

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя,  отчество | Образецподписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный о приеме образцов подписей

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета

на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета) (наименование клиента)

переоформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета) (наименование клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для закрытия лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

Дата открытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата закрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента (полное) | Номер лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_

Приложение N 6

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств

|  |
| --- |
|  |

N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД | 0531759 |
|  | за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | Дата предыдущей выписки |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление федерального казначейства по Свердловской области | по КОФК |  |
| Получатель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Периодичность: ежедневная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | 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 | \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| первый год | второй год | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Остаток на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Операции с бюджетными средствами**

**2.1. Изменение остатков на лицевом счете**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные обязательства | Денежные обязательства на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Поступления(с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) | Выплаты(с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| На начало дня |  |  |  |  |  |  |
| На конец дня |  |  |  |  |  |  |

**2.2. Поступления в валюте Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код цели (аналитический код) | Сумма | Примечание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

**2.4. Выплаты в валюте Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ получателя бюджетных средств | Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код цели (аналитический код) | Сумма | Примечание |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

**2.6. Бюджетные обязательства в валюте Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | Учетный номер | Код объекта капитальных вложений (код мероприятия по информатизации) | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого по учетному номеру | X |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |

**2.8. Денежные обязательства в валюте Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Учетный номер | Код объекта капитальных вложений (код мероприятия по информатизации) | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Итого по учетному номеру | X |  |
|  | Всего |  |

Номер страницы \_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_

Приложение N 7

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение получателя

бюджетных средств N

|  |
| --- |
|  |

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
|  | Форма по КФД | 0531762 |
|  |  | Дата |  |
|  |  | Дата предыдущей выписки |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление федерального казначейства по Свердловской области | по КОФК |  |
| Получатель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Периодичность: ежедневная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |
|  |  |  |  |
|  | Общий остаток средств на начало дня |  |
|  | Общий остаток средств на конец дня |  |

1. Операции со средствами, поступающими

во временное распоряжение получателя бюджетных средств,

в валюте Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении | Поступления | Выплаты |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Номер страницы \_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_

Приложение N 8

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников финансирования

дефицита бюджета

|  |
| --- |
|  |

 N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД | 0531764 |
|  | за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
|  |  | Дата предыдущей выписки |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление федерального казначейства по Свердловской области | по КОФК |  |
| Администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | по Сводному реестру |  |
| Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Периодичность: ежедневная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Остаток на начало дня |  |  |  |
| Остаток на конец дня |  |  |  |

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Поступления(с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) | Выплаты(с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |

3.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | Документ администратора источников финансирования | Сумма |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_

 Всего страниц \_\_\_

Приложение N 9

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета получателя бюджетных средств

|  |
| --- |
|  |

N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД | 0531786 |
|  | на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление федерального казначейства по Свердловской области | по КОФК |  |
| Получатель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Распорядитель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Периодичность: месячная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | 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 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Остаток на отчетную дату |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_\_ годов | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| первый год | второй год | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Код цели (аналитический код) | Бюджетные обязательства | Денежные обязательства на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Поступления | Выплаты | Итого перечислений | Неисполненные бюджетные обязательства | Неисполненные денежные обязательства | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | всего | в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств | всего | в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств | перечисления, за исключением перечислений на банковский счет | перечислено на банковский счет | перечисления с учетом перечислений на банковский счет |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_

 Всего страниц \_\_\_

Приложение N 10

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение получателя

|  |
| --- |
|  |

 бюджетных средств N

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коды |
|  | Форма по КФД | 0531788 |
|  |  | Дата |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление федерального казначейства по Свердловской области | по КОФК |  |
| Получатель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Периодичность: месячная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |

1. Операции со средствами, поступающими

во временное распоряжение получателя бюджетных средств,

в валюте Российской Федерации

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Номер страницы \_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_

Приложение N 11

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета администратора источников финансирования

|  |
| --- |
|  |

 дефицита бюджета N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД | 0531791 |
|  | на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление федерального казначейства по Свердловской области | по КОФК |  |
| Администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | по Сводному реестру |  |
| Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Периодичность: месячная |  |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ годов |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Остаток на отчетную дату |  |  |  |

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по БК | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов |
| за исключением связанных кредитов | за счет связанных кредитов | первый год | второй год |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования

текущего финансового года

|  |  |
| --- | --- |
| Код по БК | Неиспользованные бюджетные ассигнования ([подраздел 1.2 гр. 2](#P2037) - [раздел 2 гр. 4](#P2075)) |
| 1 | 2 |
|  |  |
| Итого |  |

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 3 - гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_

 Всего страниц \_\_\_

Приложение N 12

к Порядку открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций

по исполнению расходов бюджета

городского округа ЗАТО Свободный

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета

|  |
| --- |
|  |

 N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по КФД | 0531767 |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание, передающего показатели лицевого счета |  | по КОФК |  |
| Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание, принимающего показатели лицевого счета |  | по КОФК |  |
| Получатель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Распорядитель бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Бюджет городского округа ЗАТО Свободный | по ОКТМО | 65765000 |
| Финансовый орган | финансовый отдел городского округа ЗАТО Свободный | по ОКПО |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |
| Основание для передачи |  |  |  |

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов |
| первый год | второй год | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Код цели(аналитический код) | Бюджетные обязательства | Денежные обязательства на \_\_\_ текущий финансовый год | Поступления | Выплаты | Итого перечислений | Неисполненные бюджетные обязательства(гр. 3 - гр. 13) | Неисполненные денежные обязательства(гр. 6 - гр. 13) | Примечание |
| на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый \_\_\_ - \_\_\_ период годов | всего | в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств | всего | в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств | перечисления, за исключением перечислений на банковскийсчет (гр. 9 - гр. 10 - (гр. 7 - гр. 8) | перечислено на банковский счет(гр. 10 - гр. 8) | перечисления с учетом перечислений на банковский счет(гр. 11 + гр. 12) |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_