

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

от «23» сентября 2022 года № 37

пгт. Свободный

 **Об утверждении Порядка открытия и ведения**

**лицевых счетов неучастников бюджетного процесса 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", в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный,

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 02.09.2020 № 39 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников бюджетного процесса финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный».

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

№37 от 23 сентября 2022 года

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ НЕУЧАСТНИКОВ

БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми неучастникам бюджетного процесса, определенных в соответствии со статьями 78, 78.2 и 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет исполнительный орган муниципального образования и получателей средств из местного бюджета в случаях, установленных федеральными законами, предоставление субсидий которым осуществляет исполнительный орган муниципального образования (далее - Учредитель).

2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), и получатели средств из местного бюджета - юридические лица (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг, получающие средства из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на основании муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора (соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении бюджетных инвестиций (далее - получатели средств из бюджета), которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее-финансовый отдел).

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

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

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Свободный от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

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

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

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными получателям средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета);

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 и 4 разряды - первые два разряда кода органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке (далее - код по КОФК);

5 разряд - код типа бюджета;

с 6 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд (принимает значение "0").

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

50 - лицевой счет получателя средств из бюджета.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Лицевые счета открываются муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

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

6. Финансовый отдел в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

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

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

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

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается финансовым отделом после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

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

11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченное лицо финансового отдела указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

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

12. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

1) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в справочнике сведений из ЕГРЮЛ;

2) 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;

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

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

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями N 1 и 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

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

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

1) выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности по форме согласно приложению N 3 к настоящему порядку;

2) выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, получателя средств из бюджета по форме согласно приложению N 4 к настоящему порядку;

3) выписке из лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 5 к настоящему порядку.

Выписки из лицевых счетов, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

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

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

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

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

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

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

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения финансовым отделом записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 8 настоящего порядка.

21. Финансовый отдел в течение 3 дней после открытия лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета получателя средств из бюджета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

22. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

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

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

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

26. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента финансовый отдел в заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено финансовым отделом с указанием даты изменения.

27. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в финансовый отдел вместе с заявлением на переоформление лицевого счета и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

28. Финансовый отдел в течение 3 дней после переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета получателя средств из бюджета 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 лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

29. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым отделом на основании [заявления](#P896) на закрытие лицевого счета согласно приложению N 7 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого исполнительного органа государственной власти;

3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или муниципального уровня;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

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

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

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

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

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

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в муниципально-правовом акте о бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

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

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

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

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

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

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

34. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета получателя средств из бюджета, согласно приложению N 8 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или муниципального уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета получателя средств из бюджета.

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

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 10 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 11 к настоящему порядку.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

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

38. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

внебанковские операции;

выплаты;

остаток средств на отчетную дату.

39. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Получатели средств из бюджета представляют для осуществления кассовых выплат документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

1) договор (муниципальный контракт, соглашение), являющийся основанием для принятия денежного обязательства;

2) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная) и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет (счет-фактура); при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ или оказанных услуг) и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3), и (или) счет (счет-фактура), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, иные первичные учетные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

41. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям N 3 - [5](#P710) к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом отделе, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению N 12 к настоящему Порядку и [приложение](#P1567) к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 13 к настоящему Порядку предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

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

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

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

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

45. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, направляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета согласно приложениям N 9 - [11](#P1389) к настоящему порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов видов расходов и аналитических кодов (за исключением лицевого счета получателя средств из бюджета) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

46. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в финансовый отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в финансовый отдел в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 45 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО

 ОТДЕЛ С КЛИЕНТАМИ

51. Начальник финансового отдела устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с территориальным органом Федерального казначейства и Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

52. Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием электронной подписи в ТОФК без ограничения перечня операций, имеют руководитель и главный специалист финансового отдела или уполномоченные руководителем лица, указанные в карточке образцов подписей. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

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

Прием документов, поступивших в финансовый отдел, производится уполномоченным работником финансового отдела до 11.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в финансовый отдел по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются следующем рабочим днем.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в финансовый отдел.

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

Приложение N 1 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные инвестиции из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, или осуществляющего функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет

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

(вид лицевого счета)

Приложения:

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

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

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

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

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

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) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

Номера лицевых счетов

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

 (заполняется работником финансового отдела)

КАРТОЧКА

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

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

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

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

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные инвестиции из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, или осуществляющего функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя,  отчество | Образецподписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
|  |  |  |  |  |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

 М.П.

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

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

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

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

Отметка органа исполнительной власти,

осуществляющего функции и полномочия учредителя

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

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

 М.П.

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

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

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

Отметка финансового отдела администрации городского

округа ЗАТО Свободный о приеме образцов подписей

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение N 3 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета

автономного учреждения, лицевого счета

бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,

лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход

деятельности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |

 Дата предыдущей выписки

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

|  |
| --- |
|  |

 Остаток средств на начало дня

 Остаток средств на конец дня

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,

отдельного лицевого счета автономного учреждения N \_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Дата предыдущей выписки |  |

|  |
| --- |
| Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный |
| Наименование клиента |  |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя |  |
|  |
| Периодичность: ежедневная |
| Единица измерения: рублей |

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | В том числе неразрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ года | Планируемые |
| наименование | номер | дата | поступления | выплаты |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

3. Операции со средствами

муниципального бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ муниципального бюджетного (автономного) учреждения | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя средств из бюджета N \_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| Дата предыдущей выписки |  |

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Остаток средств на начало дня |  |
| Остаток средств на конец дня |  |

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | В том числе не разрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_ года | Планируемые |
| наименование | номер | дата | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

3. Операции со средствами получателя средств из бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ подтверждающий проведение операции | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

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. Карточка образцов подписей

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы)

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) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 7 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на закрытие лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

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

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные инвестиции из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, или осуществляющего функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер лицевого счета)

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

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, сменой учредителя и в

иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Свердловской

области)

К заявлению прилагаются:

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

(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

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

(копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических

лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

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

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение N 8 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета

бюджетного учреждения, лицевого счета автономного

учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,

 лицевого счета бюджетного учреждения

по приносящей доход деятельности, лицевого счета

автономного учреждения по приносящей доход деятельности,

лицевого счета получателя средств из бюджета N \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Последний день операции по счету |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный |  |
| Наименование органа, передающего показатели лицевого счета |  |
| Наименование органа, принимающего показатели лицевого счета |  |
| Наименование клиента |  |
| Периодичность: ежедневная |  |
| Единица измерения: рублей |  |

1. Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ года | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. Операции со средствами муниципального бюджетного

(автономного) учреждения, получателя средств из бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |
| Передающая сторона: |  |  |  |  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принимающая сторона: |  |  |  |  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения,

лицевого счета автономного учреждения, лицевого

счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,

лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход

 деятельности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код вида расходов (аналитический код) | Поступления | Выбытия |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ОТЧЕТ

о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,

отдельного лицевого счета автономного учреждения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
| Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный |
| Наименование клиента |  |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя |  |
| Периодичность: ежедневная |  |
| Единица измерения: рублей |  |

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии | На начало года | На отчетную дату |
| всего | в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии |
| прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ года | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. Операции со средствами

муниципального бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета получателя

средств из бюджета N \_\_\_\_\_

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
| Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный |
| Наименование клиента |  |
|  |
| Периодичность: месячная |  |
| Единица измерения: рублей |  |

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ года | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

3. Операции со средствами получателя средств из бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 12 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения,

лицевого счета автономного учреждения, лицевого

счета бюджетного учреждения по приносящей доход

деятельности, лицевого счета автономного учреждения

по приносящей доход деятельности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный

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

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида расходов (аналитический код) | Поступления | Выплаты | Итого ([гр. 2](#P1525) - [гр. 3](#P1526)) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 13 к Порядку

открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

финансового отдела администрации

городского округа ЗАТО Свободный

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из отдельного лицевого счета

бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета

автономного учреждения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный |
| Наименование клиента |  |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя |  |
| Периодичность: ежедневная |  |
| Единица измерения: рублей |  |

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии | На начало года | На отчетную дату |
| всего | в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии |
| прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года |
| на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ года | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

3. Операции со средствами

муниципального бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов (аналитический код) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

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

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работники ознакомлены |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |