**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Администрации Каменского городского округа**

**ПРИКАЗ**

12 октября 2022 года № 54

*Об утверждении Порядка открытия и ведения*

*лицевых счетов Финансовым управлением Администрации*

*Каменского городского округа*

В соответствии со статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить [Порядок](#P32) открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации Каменского городского округа от 22.12.2010 года № 3 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа» (в редакции приказов Финансового управления Администрации Каменского городского округа от 01.06.2017 года № 22, от 30.12.2019 года № 109).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Администрации Каменского городского округа.

Начальник Финансового управления Н.Л. Лежнева

Утвержден

приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

от 12 октября 2022 г. № 54

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением

Администрации Каменского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации Каменского городского округа (далее - Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

- главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

- получатель средств местного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

- главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

- получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

- получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с решением о бюджете Каменского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств,

2

осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

3. Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение Каменского городского округа (далее - бюджетное (автономное) учреждение), неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

II. Виды лицевых счетов.

Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств, бюджетных обязательств, принятых в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, для осуществления получателем бюджетных средств операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

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

3

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций органа местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления), передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления).

5. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 4](#P51) 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 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией;

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

11 разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

08 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

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

При передаче отдельных бюджетных полномочий органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 8 мая 2010 год № 83-ФЗ «О

4

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, органу местного самоуправления, передающему свои бюджетные полномочия, должны быть открыты в соответствии с настоящим Порядком лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления по каждому переданному полномочию.

 Порядок открытия 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.

Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

7. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) [заявление](#P386) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) [карточка](#P443) образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

9. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в [пункте 7](#P96) настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях:

9.1. для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его участником бюджетного процесса (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

5

г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

9.2. для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально;

б) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

10. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в [пункте 7](#P96) настоящего Порядка, а также:

а) письмо на выдачу разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем бюджетных средств (далее - Разрешение), подписанное руководителем (его заместителем) главного распорядителя бюджетных средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем бюджетных средств операций со средствами местного бюджета через счет, открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;

б) заполненный в трех экземплярах бланк [Разрешения](#P531) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Представление в Финансовое управление разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется уполномоченным специалистом Финансового управления.

Все экземпляры бланков Разрешения подписываются начальником Финансового управления.

6

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Финансового управления, заверяются оттиском печати Финансового управления и передаются главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, другой - для передачи иному получателю бюджетных средств. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в Финансовом управлении.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

11. 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 7](#P96) настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо органом местного самоуправления, передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принимающего бюджетные полномочия, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

12. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами местного самоуправления, представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

13. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя

7

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 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного 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 иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в [абзаце первом](#P124) настоящего пункта.

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 или нотариально.

14. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашениями, заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

15. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в одном экземпляре.

16. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

8

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

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 поручения, расчетные и иные документы, представленные в отдел казначейского исполнения расходов бюджета, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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 установленном порядке.

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 уполномоченным специалистом Финансового управления, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально.

18. 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 представляется 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.

Представленная Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

9

19. В заголовочной части Карточки образцов подписей уполномоченный специалист Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и ставит отметку о приеме образцов подписей на оборотной стороне Карточки 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.

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

20. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов

21. 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;

-наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 9](#P100) настоящего Порядка;

-наименование иного получателя бюджетных средств в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, представленном в соответствии с требованиями [пункта 10](#P110) настоящего Порядка.

Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

10

-наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 9](#P100) настоящего Порядка;

-идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 9](#P100) настоящего Порядка;

-юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 9](#P100) настоящего Порядка;

-наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов;

-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;

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

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 в установленном порядке;

-наличие полного пакета документов, установленных [пунктами 9](#P100) - [11](#P122) настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

22. 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 Финансовое управление возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

11

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

23. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

-[выписке](#P557) из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

-[выписке](#P709) из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

-[выписке](#P801) из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления [выписка](#P557) из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом клиенту.

Копия сообщения об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

24. 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.

12

25. Проверенные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после изменения информации, содержащийся в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭП (далее - в электронном виде)) Финансовому управлению о внесенных изменениях.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

26. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным специалистом Финансового управления записи о его открытии в [Книгу](#P1012) регистрации лицевых счетов (в электронном виде – в программном комплексе «Бюджет-Смарт») по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

27. Финансовое управление в трехдневный срок со дня открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в [графе 4](#P1023) производится запись «Не требуется».

28. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным специалистом Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

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

13

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

29. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по [заявлению](#P1057) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

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

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления Заявление на переоформление лицевых счетов представляется бюджетным (автономным) учреждением, неучастником бюджетного процесса, принявшим бюджетные полномочия.

30. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

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

-наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

14

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

-ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

31. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 21](#P148) настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с [пунктом 9](#P100) настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

32. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным специалистом Финансового управления 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.

33. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный специалист Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

15

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного Финансовым управлением с указанием даты изменения.

34. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

35. Финансовое управление в трехдневный срок со дня переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления, хранятся в деле клиента.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает в письменной форме об этом бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, принявшему бюджетные полномочия, и органу местного самоуправления, передавшему бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления хранятся в деле клиента.

36. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета, переоформляется в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

 Порядок закрытия лицевых счетов

37. Лицевые счета клиентов закрываются на основании [Заявления](#P1115) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление или оформленного уполномоченным специалистом Финансового

16

управления в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением подведомственности клиента;

в) изменением типа учреждения;

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

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

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 в Финансовом управлении.

38. При передаче получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета.

39. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление 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.

40. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

41. Финансовое управление 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 управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

17

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 (иного получателя бюджетных средств) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

-наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов;

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

42. 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 37](#P226) - [40](#P230) настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

43. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, 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 Финансовое управление 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 управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

-[отчета](#P1183) о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

18

-[отчета](#P1248) о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

-[отчета](#P1298) о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

-[отчета](#P1183) о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

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

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

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

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

Передача указанных показателей осуществляется на основании [Акта](#P1340) приемки-передачи перечислений и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Акт представляется в Финансовое управление и служит основанием для передачи выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по перечислениям с нового лицевого счета для учета операций со средствами участника бюджетного процесса, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи выплат и поступлений.

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

46. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного лицом, уполномоченным Финансовым управлением.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного лицом, уполномоченным Финансовым управлением, перечисление остатка поступлений денежных средств с

19

закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному лицом, уполномоченным Финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются Финансовым управлением отправителю.

47. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное лицом, уполномоченным Финансовым управлением, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

48. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Сообщение о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления Финансовым управлением направляется в письменном виде бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса, принимающему бюджетные полномочия, и органу местного самоуправления, передавшему бюджетные полномочия.

Копия сообщения о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления хранятся в деле клиента.

Финансовое управление в трехдневный срок со дня закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям органа местного самоуправления, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

49. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, закрывается в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

20

III. Ведение лицевых счетов

50. Для осуществления казначейских платежей клиенты представляют в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежного обязательства.

51. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление казначейских платежей со счета бюджета, оформляются в соответствии с Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований, установленных Положением Банка России от 06.10.2020 № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» (далее - Положение № 735-П), и требованиями, установленными настоящим Порядком с учетом следующих особенностей:

-в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются:

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

-за скобкой - номер лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении, через запятую с пробелом номер учтенного в финансовом управлении бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии), через запятую без пробела признак авансового платежа «АП», если платеж является авансовым.

52. Финансовое управление проверяет платежное поручение, представленное получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета), на соответствие:

- документам, необходимым для санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета);

- положениям Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, установленного Финансовым управлением в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Порядок санкционирования).

53. При приеме платежного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:

-наличие в платежном поручении подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета в

21

установленном порядке и по установленной форме;

-отсутствие в представленном платежном поручении исправлений;

-идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

54. В случае если форма или содержание платежного поручения не соответствуют установленным требованиям или подписи на платежном поручении будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление в сроки, установленные Порядком санкционирования:

-при бумажном документообороте между Финансовым управлением и клиентом возвращает клиенту платежное поручение с указанием причины возврата;

-при электронном документообороте между Финансовым управлением и клиентом направляет клиенту протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

55. Если платежное поручение соответствует требованиям, установленным [52](#P277) и [53](#P280) настоящего Порядка, Финансовое управление после проведения проверки платежного поручения и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости), бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком санкционирования, принимает платежные поручения к исполнению.

56. Для перечисления средств иному получателю бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, формирует платежное поручение и представляет его в Финансовое управление.

Исполнение платежного поручения, указанного в [абзаце первом](#P288) настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных [пунктом 52](#P277) настоящего Порядка.

Финансовое управление на основании платежных поручений, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), бюджетного (автономного) учреждения, не участников бюджетного процесса, оформляет распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление средств с единого счета бюджета и казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

57. Казначейские платежи на оказание муниципальных услуг (казначейские платежи, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом

22

ранее осуществленных платежей и восстановленных казначейских платежей в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Казначейские платежи на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных казначейских платежей в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

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

при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Министерства финансов Свердловской области в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном поручении, на основании которого был отражен казначейский платеж на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Уточнение операций Финансовое управление осуществляет на основании письменного обращения клиента, проверенного по следующим направлениям:

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

-наличие на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) неиспользованного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов местного бюджета, на который казначейские платежи должны быть отнесены;

-соответствие требованиям, установленным Порядком санкционирования.

Уточнение операций и кодов бюджетной классификации Финансовое управление осуществляет Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания».

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

23

59. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление казначейского платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым был произведен казначейский платеж.

В случае если код бюджетной классификации, по которому был произведен казначейский 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 58](#P293) настоящего Порядка.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 735-П.

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

60. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений для перечисления в доход местного бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет местного бюджета, 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 получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход местного бюджета.

61. Суммы, зачисленные на единый счет местного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», учитываются как

24

невыясненные поступления.

62. Поступления, зачисленные на единый счет местного бюджета и отнесенные к невыясненным поступлениям, зачисляемым в местный бюджет, уточняются Финансовым управлением Уведомлением, на основании которого поступившие средства отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств (лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены или в случае, если получатель бюджетных средств( администратор источников финансирования дефицита бюджета) отказывается от поступивших средств, финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

63. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Финансовое управление проверяет платежное поручение, предоставленное получателем бюджетных средств, на не превышение суммы платежного поручения о совершении казначейского платежа над остатком средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, указанной в платежном поручении.

Суммы средств, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, зачисленные на основании расчетных документов плательщиков, в которых отсутствует информация позволяющая определить получателя средств или принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления во временном распоряжении получателя бюджетных средств) учитываются в составе общего остатка средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

Невыясненные поступления во временном распоряжении получателя бюджетных средств подлежат уточнению в течение десяти рабочих дней со дня их поступления на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступившими во временное распоряжение.

Невыясненные поступления во временном распоряжении получателя бюджетных средств уточняются Финансовым управлением Уведомлением, на основании которого Финансовое управление проводит операцию по уточнению поступивших средств и отражает их на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

В случае если получатель средств отказывается от поступивших средств или ошибочного зачисления средств на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступившими во временное распоряжение, Финансовое управление возвращает указанные средства

25

плательщику.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в местный бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

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 решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

64. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляется Управлением Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области) в порядке, установленном Федеральным казначейством.

65. 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.

66. 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);

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

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

67. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

-поступление средств;

-выплаты.

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

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

-суммы поступлений;

26

-суммы выплат.

69. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

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

-предельные объемы финансирования;

-суммы выплат;

-суммы поступлений.

70. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым управлением документов, указанных во [втором абзаце](#P347) настоящего пункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

71. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения УФК по Свердловской области и проведения 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 ЭП, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

72. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке и письменным заявлением клиента произвольной формы.

27

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

73. 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, по всем видам лицевых счетов в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-Смарт».

При наличии электронного документооборота между Финансовым управлением и клиентом отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса «Бюджет-Смарт»

74. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

76. Начальник Финансового управления осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких специалистов относятся специалисты, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

77. Финансовое управление обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

28

IV. Организация работы Финансового управления с клиентами.

 **Документооборот при ведении лицевых счетов.**

78. Начальник Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области и Порядком санкционирования.

79. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Финансового управления с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные начальником Финансового управления лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику начальником Финансового управления не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими специалистами.

80. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета определяет начальник Финансового управления.

 81. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде, в программном комплексе «Бюджет-Смарт» с прикреплением полноцветно сканированных подтверждающих документов в \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg формате файлов разрешением 200- 300dpi и объемом не более 20Мбайт. Документы заверяются электронно-цифровой подписью руководителя или уполномоченного лица.

 Допускается использование ЭЦП, выданных УФК или другим сертифицированном центром.

Все необходимые отчеты о состоянии лицевых счетов клиентов формируются в электронном виде в соответствующем режиме.

Финансовое управление обеспечивает создание условий доступа и сохранности электронных баз данных.

В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде допускается обмен информацией с применением документооборота на бумажных носителях.

82. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных

29

носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения текущим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовое управление (при электронном документообороте - в день выгрузки документов в программный комплекс «Бюджет-Смарт») до 11.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Финансовое управление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются следующим рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится уполномоченным работником Финансового управления.

На всех документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Финансового управления с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня с письменным обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению. Срок проверки документов не может превышать трех дней.

83. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования, в том числе документов при осуществлении электронного документооборота, осуществляется в соответствии с правилами государственного архивного дела.

Приложение № 1

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

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

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

Наименование иного получателя <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 управления Администрации Каменского городского округа об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 <\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств.

 Приложение № 2

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Номера лицевых счетов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │(заполняется Финансовым управлением) │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘

**КАРТОЧКА**

**ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ**

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

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

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 | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
|  |  |  |  |  |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководители 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)

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Оборотная сторона Карточки образцов подписей

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

Отметка Финансового управления Администрации

Каменского городского округа о приеме образцов подписей

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 3

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

 Финансовое управление Администрации

 Каменского городского округа

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование иного получателя бюджетных средств)

находящемуся в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Начальник Финансового управления

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 4

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

 Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ № \_\_\_**

дата предыдущей выписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование получателя бюджетных средств)

Глава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер документа | № обязательства | Бюджетная классификация | Сумма в рублях | Сумма в рублях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| На начало дня: |  |
|  | Лимит бюджетных обязательств |  |
|  | Кассовый расход |  |
|  | Не использовано: | - лимит бюджетных обязательств |  |
|  |  | - объем финансирования |  |
|  |  | Годовой лимит бюджетных обязательств | в том числе текущее изменение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |
|  |  | Объемы финансирования |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |
|  |  | Принято на учет БО |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |
|  |  | Кассовый расход | из них в счет ЛБО |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого: |  |  |  |
| На конец дня: |  |
|  | Лимит бюджетных обязательств |  |
|  | Кассовый расход |  |
|  | Не использовано: | - лимит бюджетных обязательств |  |
|  |  | - объем финансирования |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 5

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

 (Дата предыдущей выписки)

Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

Финансовое управление Администрации

Каменского городского округа

**ВЫПИСКА**

**ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ**

**ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата предыдущей выписки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование администратора источников финансирования

дефицита бюджета)

1. ОСТАТКИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма |
| 1 | 2 |
| остаток на начало дня |  |
| остаток на конец дня |  |

2. ДОВЕДЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Код по БК | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Бюджетная классификация | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

3.3. ВЫПЛАТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Бюджетная классификация | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

**КНИГА**

**РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

Финансовое управление Администрации

Каменского городского округа

Дата открытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата закрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Номер и дата писем Финансового управления Администрации Каменского городского округа об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Номер страницы\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

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

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

Наименование иного получателя <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 управления Администрации Каменского городского округа

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.

 <\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

Приложение № 9

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № \_\_\_\_\_\_**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

Наименование клиента (иного получателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (номер лицевого счета)

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

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением

работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание

в другой орган местного самоуправления и в иных случаях,

предусмотренных нормативными правовыми актами)

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 управления Администрации Каменского городского округа о

закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_\_

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 <\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств.

Приложение № 10

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

Форма

Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации расходов | Бюджетные ассигнования | Лимит бюджетных обязательств | Объемы финансирования | Кассовый расход | Принятые бюджетные обязательства | Остатки |
| ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | дополнительной классификации | региональной классификации | БО | Кассовый расход по БО | Бюджетных ассигнований | ЛБО | объемов финансирования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 11

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

**ОТЧЕТ**

**О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ,**

**ПОСТУПАЮЩИХ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

**БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление Администрации Каменского городского округа

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**ОТЧЕТ**

**О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА**

**ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА № \_\_\_\_\_\_**

с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Доведенные бюджетные ассигнования | Операции с источниками финансирования дефицита бюджета | Неиспользованные бюджетные ассигнования |
| поступления | выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Каменского городского округа, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Каменского городского округа

 от 12 октября 2022 г. № 54

Форма

**АКТ**

**приемки-передачи перечислений и поступлений**

**при реорганизации участников бюджетного процесса**

Учреждение, принимающее расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение, передающее расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рублей (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды классификации расходов, передаваемых учреждением (по отчету) | Учетный номер бюджетного обязательства, малой закупки (МЗ) | Коды классификации расходов, принимаемым учреждением к учету | Учетный номер бюджетного обязательства, малой закупки (МЗ) | Перечисления |
| ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | дополнительной классификации | региональной классификации | ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | дополнительной классификации | региональной классификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |

2. СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона

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

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

 М.П. М.П.

Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка подписи) бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.