



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**П Р И К А З**

30.12. 2011 года

№ 58

О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В связи с изменением порядка учета операций на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденный приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 23.03.2011 № 6, изменение, изложив его в новой редакции.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области С.Н. Грималовскую.

Начальник Финансового управления

**Л.А. Березовская**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Дорогобужский  
район» Смоленской области  
от «30» декабря 2011 года № 58

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов**  
**Финансовым управлением Администрации муниципального образования**  
**«Дорогобужский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области (далее - местный бюджет), главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых муниципальным бюджетным учреждениям, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет орган Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение (далее также – лицевые счета).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

финансовый орган муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Финансовое управление);

главный распорядитель средств местного бюджета (далее – главный распорядитель средств);

распорядитель средств местного бюджета (далее – распорядитель средств);

получатель средств местного бюджета (далее – получатель средств);

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

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

1.3. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

- клиент – участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета;

- вышестоящий участник бюджетного процесса – участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор;

- орган Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего бюджетного (автономного) учреждения - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение;

- дело клиента – оформленные в отдельное юридическое дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам в Финансовом управлении. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

1.4. Лицевые счета открываются Финансовым управлением участникам и неучастникам бюджетного процесса, включенным в сводный реестр участников и неучастников бюджетного процесса (далее – сводный реестр), в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в сводном реестре, бюджетным (автономным) учреждениям в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

1.5. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет казначейский отдел Финансового управления (далее – казначейский отдел).

## **2. Виды лицевых счетов**

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, казначейским отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассовых выплат получателя средств по исполнению местного бюджета по расходам (далее – лицевой счет получателя средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного администратора бюджетных ассигнований и отражения операций главного администратора по распределению их по подведомственным администраторам (далее – лицевой счет главного администратора источников дефицита местного бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, доведенных до администратора, а также для отражения операций администратора по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора источников дефицита местного бюджета);

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

2.1.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями казначейским отделом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2.1.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями казначейским отделом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из

соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

2.2. При передаче получателю средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению) отдельных бюджетных полномочий получателя средств в порядке, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 83-ФЗ, получателю средств, передающему свои полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, казначейский отдел присваивает им в установленном порядке номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2-й разряды – код лицевого счета;

3 - 10-й разряды – учетный номер клиента.

Учетный номер для участника бюджетного процесса формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды – код главного распорядителя средств, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением Дорогобужской районной Думы о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

6 - 10-й разряды - код главного распорядителя (распорядителя) средств или получателя средств в сводном реестре;

11-й разряд - резервный разряд.

Учетный номер бюджетного (автономного) учреждения формируется следующим образом:

3 – 5-й разряды – код органа Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения – структурное подразделение, в ведении которого находится бюджетное (автономное) учреждение, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением Дорогобужской районной Думы о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

6-й разряд – код типа учреждения;

Код типа учреждения указывается в соответствии со следующими значениями:

1 – автономное учреждение;

2 – бюджетное учреждение.

7-й разряд – территориальный код района;

8 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов;

11-й разряд - резервный разряд.

В случае открытия получателю средств лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств учетный номер формируется следующим образом:

3 – 11-й разряды – учетный номер получателя средств либо муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора источников дефицита местного бюджета;

13 - лицевой счет администратора источников дефицита местного бюджета;

14- лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств;

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

### **3. Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса**

3.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее также – карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Заявление на открытие лицевого счета и карточка представляются на бумажном носителе.

3.3. Для открытия лицевого счета получателя средств клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) копию учредительного документа, заверенную Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области либо нотариально;

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

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

3.4. Для открытия соответствующих лицевых счетов клиентам, являющимися органами местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, представление копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации юридического лица не требуется.

3.5. Для открытия лицевого счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета клиент представляет только заявление на открытие лицевого счета.

3.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, получатель средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принимающие бюджетные полномочия, представляют документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия.

3.7. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (иными уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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 представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае передачи клиентом полномочий по ведению бюджетного учета иному муниципальному учреждению (далее - централизованной бухгалтерии) в карточке право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии (его заместителю), осуществляющим ведение бюджетного учета.

3.8. В карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента. В случае отсутствия у клиента гербовой печати, в карточку включается образец оттиска печати клиента с обозначением его наименования в соответствии с учредительными документами.

При временном отсутствии гербовой печати у вновь образованного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей клиенту предоставляется срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления платежных документов на время отсутствия гербовой печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

В случае ликвидации клиента допускается использование ликвидационной комиссией гербовой печати клиента для оформления платежных документов по разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) на представленном ликвидационной комиссией заявлении произвольной формы.

3.9. Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств главному распорядителю средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств, главного администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств, главного администратора.

Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств распорядителю средств, лицевого счета получателя средств, лицевого счета администратора подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств, получателя средств, администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати распорядителя средств, получателя средств, администратора. На оборотной стороне карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском его гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя средств карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств. Заверения карточки не требуется.

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающих бюджетные полномочия получателя средств, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя получателя средств (уполномоченного



им лица), передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его гербовой печати.

3.10. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами с использованием электронной цифровой подписи, заключаемыми Финансовым управлением и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в карточке не требуется.

3.11. Карточка, заверенная в соответствии с настоящим Порядком, представляется клиентами в казначейский отдел в одном экземпляре.

Казначейским отделом могут быть истребованы дополнительные экземпляры карточки, в случаях, если это вызывается необходимостью. Дополнительные экземпляры карточки заверяются начальником казначейского отдела (его заместителем) после сличения с заверенным экземпляром карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

Дополнительные экземпляры карточек хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.12. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в казначейский отдел представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.13. Ответственное лицо казначейского отдела указывает на карточке номера лицевых счетов клиента, начальник казначейского отдела (его заместитель) визирует карточку.

3.14. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки ответственный работник казначейского отдела проставляет номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.15. Все представленные карточки хранятся в деле клиента.

3.16. Документы на открытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов. Проверка представленных клиентом документов,

необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.17. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента в заголовочной части документа должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

наименования видов лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях клиента, указанным в соответствующей реестровой записи сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с настоящим Порядком;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента, подписывающих заявление на открытие лицевого счета, должны быть указаны полностью.

3.17.2. Проверяемые реквизиты карточки должны соответствовать следующим требованиям:

полное и сокращенное наименование клиента в карточке должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

ИНН клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам» карточки 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;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента, заверивших карточку, должны быть указаны полностью;

образец оттиска печати клиента должен соответствовать государственному стандарту Российской Федерации;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса, заверившего карточку должны быть указаны полностью.

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 казначейским отделом представленных документов.

3.18. При открытии лицевого счета представляемые для этой цели заявление и карточка также проверяются на:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки формам, установленным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 3.1 - 3.6 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в казначейский отдел заявлении на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых документах не допускается.

3.19. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия реестровым записям сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых к ним документах казначейский отдел возвращает их клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами.

Пакет документов, не соответствующий установленным настоящим Порядком требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

3.21. 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.

3.22. Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, которое хранится у ответственного работника казначейского отдела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в казначейский отдел для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в письменной форме казначейскому отделу.

3.23. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с внесением ответственным работником казначейского отдела записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении.

Книга регистрации лицевых счетов заводится отдельно по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса и по лицевым счетам, открытым бюджетным (автономным) учреждениям.

3.24. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника Финансового управления (его заместителя) и скрепляется оттиском гербовой печати Финансового управления.

При ведении книги регистрации лицевых счетов в электронном виде она распечатывается по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, прошнуровывается, заверяется подписью начальника Финансового управления (его заместителя) и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником казначейского отдела. Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов.

Закрытая книга (книги) регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.25. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета соответствующего вида письмом, оформленным на бланке Финансового управления, уведомляет клиента об открытии лицевого счета.

Письмо, уведомляющее клиента об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств направляется получателю средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению), принимающему бюджетные полномочия получателя средств, а также получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии писем об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

#### **4. Порядок переоформления лицевых счетов**

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему

Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в казначейский отдел, 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.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту казначейским отделом.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя средств заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем средств либо бюджетным учреждением (автономным учреждением), принявшими бюджетные полномочия.

4.2. К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, указанные в подпункте «б» пункта 3.1 и пункте 3.3 настоящего Порядка.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. Документы на переоформление лицевых счетов представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

4.4. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части заявления на переоформление лицевых счетов, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым казначейским отделом;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента, и его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

указанное в заявительной части заявления новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной части заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, ранее представленных на открытие соответствующего лицевого счета, или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента.

4.5. Реквизиты карточки (в случае ее предоставления), приложенной к заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются казначейским отделом в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.7 - 3.9, 3.17.2 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки (в случае ее предоставления) казначейским отделом также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевых счетов и карточки установленным настоящим Порядком формам.

4.6. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему карточке (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям сводного реестра, наличия исправлений в документах, несоответствия формы представленного заявления на переоформление лицевых счетов или карточки установленным формам, казначейский отдел возвращает их клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами.

Пакет документов, не соответствующий установленным настоящим Порядком требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

4.7. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения ответственным работником казначейского отдела записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

4.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник казначейского отдела на заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на карточке и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение на карточке должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела (его заместителя) с указанием даты изменения.

4.9. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в казначейский отдел для открытия лицевых счетов, представить в казначейский отдел вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Администрацией муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области либо нотариально, и карточку, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

4.10. При изменении наименования Финансового управления, в том числе при изменении его наименования в случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), ответственный работник казначейского отдела на последнем представленном экземпляре карточки клиента и в книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника казначейского отдела с указанием даты изменения.

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

4.11. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на переоформление лицевых счетов.

4.12. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета соответствующего вида уведомляет клиента о переоформлении лицевого счета.

Письмо, уведомляющее клиента о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств направляется получателю средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению), принимающему бюджетные полномочия получателя средств, а также получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии писем о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

4.13. Лицевые счета главного администратора, администратора переоформляются в порядке, установленном для переоформления соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств и лицевого счета получателя средств.

## **5. Порядок закрытия лицевых счетов**

5.1. Лицевые счета клиентов закрываются казначейским отделом на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в казначейский отдел или оформленного Финансовым управлением в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства;

г) в иных случаях, предусмотренных правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Клиент может оформить единое заявление на закрытие лицевого счета по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении.

5.2. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий клиента, закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета после внесения казначейским отделом изменений в реестровую запись сводного реестра, связанных с отменой бюджетных полномочий клиента в установленном порядке, и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

5.3. При передаче распорядителя, получателя, из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. При реорганизации (ликвидации) клиента в казначейский отдел клиентом представляются копии документов о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенные Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район Смоленской области либо нотариально, и карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

Если в определенных случаях при реорганизации клиента (органа или учреждения) учредителем принято решение о создании органа (комиссии), уполномоченного на реорганизацию (далее – комиссия по реорганизации), то в казначейский отдел представляется соответствующий документ.

По завершении работы ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации) заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией (комиссией по реорганизации).

5.5. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

5.6. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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



номера лицевых счетов, указанные в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, подлежащим закрытию казначейским отделом;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию.

5.7. 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 нему документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 5.1, 5.3-5.5 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

5.8. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в казначейский отдел, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах казначейский отдел возвращает клиенту заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

5.9. При закрытии лицевого счета осуществляется сверка показателей, учтенных на лицевых счетах, путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета, по формам, согласно приложениям № 6, 7, 8, 9 к настоящему Порядку. Указанные отчеты подписываются работниками казначейского отдела, ответственными за ведение соответствующих лицевых счетов.

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

5.11. В случае реорганизации главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Казначейский отдел на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами местного бюджета реорганизуемого клиента и вновь созданных клиентов или клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее – принимающие клиенты), бюджетные ассигнования на текущий год, лимиты бюджетных обязательств на текущий год, бюджетные обязательства, кассовые выплаты со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в казначейский отдел;

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником казначейского отдела.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным работником казначейского отдела и заверенное подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц), служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

5.12. Если клиенту в Финансовом управлении в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным работником казначейского отдела из карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

5.13. Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации), письменно сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации).

Письмо, уведомляющее клиента о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств направляется получателю средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению), принимающему бюджетные полномочия получателя средств, а также получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии писем о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

5.14. Лицевые счета главного администратора, администратора закрываются в порядке, установленном для закрытия соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевого счета получателя средств.

5.15. При переходе клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства все документы по открытию лицевого счета остаются в казначейском отделе и хранятся в деле клиента.

Казначейский отдел осуществляет процедуру закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

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

После закрытия лицевых счетов документы, являющиеся основанием для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

## **6. Порядок ведения лицевых счетов**

6.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и других документов, определенных Финансовым управлением.

6.2. Выписки из лицевых счетов формируются в ПК «Бюджет-КС» по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов и приложения к ним формируются по следующим формам:

- выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

- выписка из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

- выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

- выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

- приложение к выписке из лицевого счета администратора по форме согласно приложению № 21;

- выписка и приложение к выписке из лицевого счета получателя средств по переданным полномочиям оформляются по форме выписки и приложения к ней получателя средств.

Казначейский отдел на следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работе Финансового управления выдает клиенту выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к выпискам (в случае

необходимости) по установленным настоящим Порядком формам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе, ответственным работником казначейского отдела ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

Вторые экземпляры выписок, приложений к выпискам, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня казначейского отдела.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами казначейский отдел представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭЦП уполномоченного лица казначейского отдела.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевых счетах при электронном документообороте с применением ЭЦП, штамп «Проведено» проставляется ответственным работником казначейского отдела на копиях документов на бумажном носителе, представленных в казначейский отдел, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящимся в информационной базе Финансового управления.

6.3. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в казначейском отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.4. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.5. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника казначейского отдела.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в казначейский отдел в трехдневный срок со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

6.6. Порядок хранения выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется казначейским отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения выписок устанавливается Финансовым управлением.

6.7. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым выплаты и поступление средств были отражены на лицевом счете.

Для уточнения операции клиент представляет в Финансовое управление письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента на бумажном носителе произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). К письму прилагается копия платежного документа, по которому были произведены выплаты или поступление средств.

На основании письма клиента и при наличии на лицевом счете свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов местного бюджета казначейский отдел составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в Управление Федерального казначейства по Смоленской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Смоленской области и Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области лицевого счета Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

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

- при ошибочном указании клиентом или Финансовым управлением в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата (восстановление кассовой выплаты) на соответствующем лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Копия уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для

отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации в бюджетном учете соответствующего клиента.

При этом санкционирование операций по кассовым выплатам осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

6.8. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с его отсутствием в сводном реестре, непредставлением клиентом в казначейский отдел документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

6.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым была произведена кассовая выплата.

6.10. Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с Положением об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденным 13 декабря 2006 года Центральным банком Российской Федерации (№ 298-П) и Министерством финансов Российской Федерации (№ 173н).

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа получателя средств, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора код бюджетной классификации Российской Федерации не проставлен, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой казначейский отдел отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

6.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход местного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход местного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете. Ответственность за несоблюдение указанного положения несет получатель средств.

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет Финансового управления уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 6.12 настоящего Порядка.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

6.12. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления казначейским отделом клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются клиенту на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

## **7. Особенности открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям, учредителями которых являются органы местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**

7.1. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения муниципальное бюджетное

учреждение, муниципальное автономное учреждение, представляет в казначейский отдел следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

б) карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

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

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

7.2. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

7.3. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;

ИНН муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в заголовочной части документа должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Порядка;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, подписывающих заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должны быть указаны полностью.

7.4. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия муниципальному бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия муниципальному автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного



учреждения, скрепляется оттиском его гербовой печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) соответственно учредителя бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения и оттиском его гербовой печати или нотариально.

В карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента. В случае отсутствия у клиента гербовой печати, в карточку включается образец оттиска печати клиента с обозначением его наименования в соответствии с учредительными документами.

7.5. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

полное и сокращенное наименование клиента в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Порядка;

ИНН клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7.1 настоящего Порядка;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам» карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса 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 и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента, заверивших карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, должны быть указаны полностью;

образец оттиска печати клиента должен соответствовать государственному стандарту Российской Федерации;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящей организации, заверившего карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должны быть указаны полностью.

При этом несоответствие наименования клиента, 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 казначейским отделом представленных документов.

7.6. При открытии лицевого счета представляемые для этой цели заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса также проверяются на:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса формам, установленным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных пунктом 7.1 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в казначейский отдел заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса и прилагаемых документах не допускается.

7.7. Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней после их представления, в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Порядка.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

7.8. На основании документов для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения муниципальному бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения муниципальному автономному учреждению и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, казначейским отделом не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению соответствующего лицевого счета.

7.9. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

Оформление и хранение дела клиента осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.10. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением ответственным работником казначейского отдела записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7.11. Ответственное лицо казначейского отдела указывает на карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса номер лицевого счета клиента, начальник казначейского отдела визирует карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

7.12. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением в казначейский отдел в порядке, установленном пунктами 3.11-3.14 настоящего Порядка.

7.13. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

7.14. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отражаются следующие операции:

- остатки средств;
- плановые показатели;
- поступления средств;
- суммы выплат.

7.15. Выписки из лицевых счетов формируются в ПК «Бюджет КС» по всем видам лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения.

Выписки из лицевых счетов формируются по следующим формам:

выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

выписки из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

К выпискам из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, прилагаются копии всех документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения.

7.16. Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, формируется по лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, открытому муниципальному бюджетному учреждению (муниципальному автономному учреждению) в казначейском отделе, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписка предоставляется муниципальному бюджетному учреждению (муниципальному автономному учреждению) не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете муниципальному бюджетному учреждению (муниципальному автономному учреждению).

При бумажном документообороте на выписках, и на каждом приложенном к выписке документе казначейским отделом ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи ответственного работника казначейского отдела.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, при электронном документообороте с применением ЭЦП, вышеуказанная отметка об исполнении проставляется казначейским отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением в казначейский отдел, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе казначейского отдела.

7.17. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в казначейском отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7.18. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.19. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, казначейский отдел и муниципальное бюджетное учреждение (муниципальное автономное учреждение) осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления казначейским отделом муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются

муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

- отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;

7.20. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения на основании расчетных документов с отражением по тем же кодам КОСГУ с дополнительной детализацией (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетного (автономного) учреждения в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на основании расчетных документов как восстановление кассовых выплат по тем же кодам КОСГУ с дополнительной детализацией (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

Бюджетное (автономное) учреждение информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 года № 298-П и № 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства».

7.21. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления по учету средств бюджетных (автономных) учреждений, по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя средств, не указан лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения), Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления и в течение десяти рабочих дней возвращает плательщику на основании оформленного им платежного поручения.

7.22. Суммы, зачисленные на счет по учету средств бюджетного (автономного) учреждения, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по кассовым поступлениям или код КОСГУ с дополнительной детализацией (код КОСГУ и код субсидии), или указан несуществующий код КОСГУ с дополнительной детализацией (код КОСГУ и код субсидии), отражаются на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, как невыясненные поступления.

7.23. Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное (автономное) учреждение составляет и представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

7.24. Бюджетное (автономное) учреждение вправе в течение финансового года уточнить идентификационные коды по кассовым поступлениям, коды КОСГУ с дополнительной детализацией (коды КОСГУ и (или) коды субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения. Для уточнения идентификационных кодов по кассовым поступлениям или кодов КОСГУ с дополнительной детализацией (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидий) бюджетное (автономное) учреждение представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого казначейский отдел Финансового управления проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

7.25. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, производится по заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку, в случае:

а) изменения наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, не вызванного реорганизацией;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению казначейским отделом.

7.26. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению казначейским отделом;

наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, указанному в заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, хранящихся в деле муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения;

указанное в заявительной части заявления новое наименование муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в заявительной части заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, ранее представленных на открытие соответствующего лицевого счета, или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, хранящимся в деле клиента.

7.27. Реквизиты карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, проверяются казначейским отделом в соответствии с требованиями, установленными пунктом 7.5 настоящего Порядка.

При приеме от муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления) казначейским отделом также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в приложенной к нему карточке

образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений, казначейский отдел возвращает их муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению вместе с прилагаемыми к ним документами.

Проверка представленных муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется казначейским отделом в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на переоформление лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, представленное муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, документы для переоформления соответствующего лицевого счета хранятся в деле муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения.

7.28. В случае изменения наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, не вызванного реорганизацией, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в казначейский отдел вместе с заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса и копию документа об изменении наименования муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, заверенную учредителем муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, и оттиском его гербовой печати либо нотариально.

7.29. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого



счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, производится в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Порядка.

7.30. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения муниципального бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения муниципальному автономному учреждению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку, представленного муниципальным бюджетным (муниципальным автономным) учреждением в казначейский отдел, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения;

б) перевода муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения на обслуживание в орган Федерального казначейства, учреждение Центрального Банка Российской Федерации или иную кредитную организацию;

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

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, муниципального автономного учреждения в казначейский отдел с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Закрытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) на заявлении на закрытие лицевых счетов.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения хранятся в деле муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения.

7.31. Казначейский отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

7.32. При реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения в казначейский отдел муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия

ликвидационной комиссии и (при необходимости) карточка образцов подписей и оттиска печати для учета операций неучастника бюджетного процесса, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

7.33. При закрытии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения).

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало года и на отчетную дату;
- операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения:
  - а) поступления;
  - б) выплаты;
- операции со средствами, находящимися во временном распоряжении бюджетного (автономного) учреждения:
  - а) поступления;
  - б) возврат поступлений;
- операции по неклассифицированным поступлениям:
  - а) поступления;
  - б) возврат поступлений.

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало года;
- сведения о разрешенных операциях с субсидиями;
- поступления и выплаты;
- операции по неклассифицированным поступлениям.

7.34. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, остатка денежных средств муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение представляет в казначейский отдел вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

## **8. Организация работы Финансового управления по ведению лицевых счетов**

8.1. Организация работы Финансового управления по ведению лицевых счетов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

В Финансовом управлении устанавливается распорядок операционного дня, регламент приема и обработки документов и утверждается распределение обязанностей между работниками казначейского отдела по осуществлению учета операций по исполнению расходов местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета, а также распределение и закрепление обязанностей за работниками казначейского отдела в части обслуживания ими конкретных клиентов.

8.2. Прием платежных документов производится в соответствии с регламентом исполнения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, утвержденным приказом Финансового управления, регламентом организации работы по финансовому обеспечению муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое должностным лицам Финансового управления, оформляется приказом Финансового управления с указанием перечня полномочий.

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

8.3. Начальник Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

8.4. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются казначейским отделом в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.5. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения документов устанавливается приказом Финансового управления.

8.6. Казначейский отдел обязан доводить до клиентов информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов местного бюджета через счета Финансового управления, открытые Финансовому управлению для этих целей, консультировать по вопросам оформления и представления платежных документов, сопутствующего документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания получателей средств.

## **9. Указания по заполнению форм Выписок из лицевых счетов и приложений к ним, отчетов о состоянии лицевых счетов**

9.1. Формирование выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств осуществляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

дата, за которую сформирована предыдущая выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание получателя средств;

по строке «Главный распорядитель средств» - полное наименование главного распорядителя средств. В случае формирования выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств для распорядителя средств по строке «Главный распорядитель средств» указывается полное наименование главного распорядителя средств, в ведении которого находится соответствующий распорядитель средств;

по строке «Распорядитель средств» - полное наименование распорядителя средств. Строка «Распорядитель средств» заполняется в случае формирования выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств для распорядителя средств.

Раздел 1 «Нераспределенные остатки» выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года сумма нераспределенного остатка на начало дня формирования документа:

в графах 2, 3, 4 – бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года сумма нераспределенного остатка на конец дня:

в графах 2, 3, 4 – бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Раздел 2 «Доведенные бюджетные данные» выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 4, 5, 6 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств на соответствующий год;

в графах 7, 8, 9 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств на соответствующий год.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) полученных:

в графах 4, 5, 6 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графе 7, 8, 9 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Раздел 3. «Распределенные бюджетные данные» выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3 - соответственно номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 4, 5, 6 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств на соответствующий год;

в графах 7, 8, 9 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств на соответствующий год.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) распределенных:

в графах 4, 5, 6 - бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 7, 8, 9 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.2. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств осуществляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание получателя средств;

по строке «Главный распорядитель средств» - полное наименование главного распорядителя средств. В случае формирования Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств для распорядителя средств по строке «Главный распорядитель средств» указывается полное наименование соответствующего главного распорядителя средств, в ведении которого он находится;

по строке «Распорядитель средств» - полное наименование распорядителя средств. Строка «Распорядитель средств» заполняется в случае формирования

Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств для распорядителя средств.

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 2, 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день;

в графах 5, 6, 7 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств за операционный день;

в графах 8, 9, 10 - нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на соответствующий год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3, 4 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств на соответствующий год за операционный день;

в графе 5, 6, 7 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на соответствующий год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств за операционный день;

в графах 8, 9, 10 - нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на соответствующий год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств.

Раздел 2 «Лимиты бюджетных обязательств» Приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 2, 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день;

в графах 5, 6, 7 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, распределенных главным

распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств за операционный день;

в графах 8, 9, 10 – нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3, 4 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день;

в графах 5, 6, 7 – изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день;

в графах 8, 9, 10 – нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств.

Приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.3. Формирование выписки из лицевого счета получателя средств осуществляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета, по которому сформирована выписка из лицевого счета получателя средств.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

дата, за которую сформирована предыдущая выписка из лицевого счета получателя средств;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание получателя средств;

по строке «Получатель средств» - полное наименование получателя средств;

по строке «Распорядитель средств» - полное наименование распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств;

по строке «Главный распорядитель средств» - полное наименование главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств.

## Раздел 1 «Операции с бюджетными данными»:

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» выписки из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня формирования документа:

в графах 2, 3, 4 – доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графах 2, 3, 4 – бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные» выписки из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя средств;

в графах 3, 4, 5 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя средств на соответствующий год за операционный день;

в графах 6, 7, 8 – сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств на соответствующий год за операционный день.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) доведенных:

в графах 3, 4, 5 - бюджетных ассигнований на соответствующий год за операционный день;

в графах 6, 7, 8 - лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год за операционный день.

## Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами»:

Подраздел 2.1 «Изменение остатков на лицевом счете» выписки из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня:

в графах 2, 3 – соответственно поступлений и выплат.

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графе 2, 3 – соответственно поступлений и выплат.

Подраздел 2.2 «Поступления» выписки из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя средств;

в графе 3 – сумма поступления (восстановления кассовой выплаты) в соответствии с указанным документом.



По строке «Итого» в графе 3 указывается общая сумма поступлений (восстановлений кассовой выплаты) за операционный день.

Подраздел 2.3 «Выплаты» выписки из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 - соответственно номер и дата составления документа, подтверждающего проведение операции на лицевом счете получателя средств;

в графе 3 – сумма кассовых выплат в соответствии с документом, подтверждающим проведение операции на лицевом счете получателя средств.

По строке «Итого» в графе 3 указывается общая сумма кассовых выплат за операционный день.

Выписка из лицевого счета получателя средств заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.4. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета получателя средств осуществляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание получателя средств;

по строке «Получатель средств» - полное наименование получателя средств;

по строке «Распорядитель средств» - полное наименование соответствующего распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств;

по строке «Главный распорядитель средств» - полное наименование соответствующего главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными» Приложения к выписке из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете получателя средств;

в графе 2 - дата начала ввода в действие бюджетных данных, полученных получателем средств от соответствующего главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 3, 4, 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя средств соответствующим главным распорядителем (распорядителем) средств за операционный день;

в графах 6, 7, 8 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств соответствующим главным распорядителем (распорядителем) средств за операционный день.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 3, 4, 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя средств соответствующим главным распорядителем (распорядителем) средств за операционный день на соответствующий год;

в графах 6, 7, 8 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств соответствующим главным распорядителем (распорядителем) средств за операционный день на соответствующий год.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» Приложения к выписке из лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете получателя средств;

в графах 2, 3 - соответственно сумма поступлений за операционный день, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых выплат, и сумма выплат за операционный день;

в графе 4 - сумма выплат за исключением поступлений (восстановления кассовых выплат).

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 - соответственно поступлений, включая сумму восстановления ранее произведенных кассовых выплат, выплат, включая сумму произведенных кассовых выплат, и общей суммы выплат за операционный день.

Приложение к выписке из лицевого счета получателя средств заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.5. Формирование выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

дата, за которую сформирована предыдущая выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

Раздел 1 «Нераспределенные остатки » выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По строке «нераспределенный остаток на начало дня» в графах 2, 3, 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года нераспределенные остатки на начало дня бюджетных ассигнований на соответствующий год.

По строке «нераспределенный остаток на конец дня» в графах 2, 3, 4 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года нераспределенные остатки на конец дня бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Раздел 2 «Доведенные бюджетные данные» выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 5, 6, 7 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета на соответствующий год указанным документом.

По строке «Итого» в графах 5, 6, 7 указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Раздел 3 «Распределенные бюджетные данные» выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 5, 6, 7 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, распределенных главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета на соответствующий год указанным документом.

По строке «Итого» в графах 5, 6, 7 указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) распределенных главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его

должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.6. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» Приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 2, 3, 4 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день;

в графах 5, 6, 7 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, распределенных главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета за операционный день;

в графах 8, 9, 10 – нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3, 4 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников финансирования на соответствующий год за операционный день;

в графах 5, 6, 7 – изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований на соответствующий год, распределенных главным администратором

источников финансирования дефицита местного бюджета по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета за операционный день;

в графах 8, 9, 10 – нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на соответствующий год, подлежащих распределению главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета.

Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.7. Формирование выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

дата, за которую сформирована предыдущая выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

Раздел 1 «Остатки на лицевом счете» выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня формирования документа:

в графах 2, 3, 4 - поступивших бюджетных ассигнований на соответствующий год.

По строке «остаток на конец дня» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня:

в графах 2, 3, 4 – поступивших бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Раздел 2 «Доведенные бюджетные данные» выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, подтверждающего проведение операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 5, 6, 7 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита местного бюджета на соответствующий год указанным документом.

По строке «Итого» в графах 5, 6, 7 указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Раздел 3 «Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета»:

Подраздел 3.1 «Изменение остатков на лицевом счете» выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По строке «остаток на начало дня» в графах 2, 3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на начало дня соответственно поступлений и выплат.

По строке «остаток на конец дня» в графах 2, 3 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на конец дня соответственно поступлений и выплат.

Подраздел 3.2 «Поступления» выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 - соответственно наименование, номер и дата составления документа, подтверждающего проведение операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графе 5 – сумма поступления в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указывается общая сумма поступлений.

Подраздел 3.3 «Выплаты» выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке;

в графах 2, 3, 4 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, подтверждающего проведение операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графе 5 – сумма выплат в соответствии с указанным документом.

По строке «Итого» в графе 5 указывается общая сумма выплат.

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.8. Формирование Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета» - полное наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

Раздел 1 «Доведенные бюджетные данные» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графе 2 - дата начала ввода в действие бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита местного бюджета от соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 3, 4, 5 – суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита местного бюджета соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета за операционный день.

По строке «Итого» в графах 3, 4, 5 указываются итоговые суммы изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита местного бюджета соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета за операционный день на соответствующий год.

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита бюджета» Приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 - код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно поступления на лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и выплаты, произведенные с лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации за операционный день;

в графе 4 - итоговая сумма, определяемая по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно поступлений и выплат за операционный день.

Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.9. Формирование отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств осуществляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание главного распорядителя (распорядителя) средств;

по строке «Главный распорядитель средств» - полное наименование главного распорядителя средств;

по строке «Распорядитель средств» - наименование распорядителя средств.

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 2, 3, 4 – бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, доведенные до главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 5, 6, 7 – бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) средств по подведомственным распорядителям и получателям средств;

в графах 8, 9, 10 – нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по подведомственным распорядителям и получателям средств.



Показатели в графах 2 – 10 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3, 4 – бюджетных ассигнований на соответствующий год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 5, 6, 7 – бюджетных ассигнований на соответствующий год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств по подведомственным распорядителям и получателям средств;

в графах 8, 9, 10 – нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на соответствующий год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по находящимся в его ведении распорядителям и получателям средств.

Раздел 2 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 2, 3, 4 – лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год, доведенные до главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 5, 6, 7 – лимиты бюджетных обязательств на соответствующий, распределенные главным распорядителем (распорядителем) средств;

в графе 8, 9, 10 – нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по подведомственным распорядителям и получателям средств.

По строке «Итого» указываются итоговые суммы:

в графах 2, 3, 4 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств;

в графах 5, 6, 7 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств;

в графах 8, 9, 10 – лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год, подлежащих распределению главным распорядителем (распорядителем) средств по подведомственным распорядителям и получателям средств.

Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.10. Формирование отчета о состоянии лицевого счета получателя средств осуществляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание получателя средств;

по строке «Получатель средств» - полное наименование получателя средств;

по строке «Распорядитель средств» - полное наименование распорядителя средств, в непосредственном ведении которого находится получатель средств;

по строке «Главный распорядитель средств» - полное наименование соответствующего главного распорядителя средств.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными»:

Подраздел 1.1 «Остатки на лицевом счете» отчета о состоянии лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По строке «остаток на отчетную дату» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на дату заполнения отчета о состоянии лицевого счета получателя средств:

в графах 2, 3, 4 – поступивших бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – поступивших лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные» отчета о состоянии лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете получателя средств;

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

в графах 3, 4 – полученные бюджетные ассигнования на соответствующий год планового периода по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

в графе 5 – полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

в графах 6, 7 – полученные лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год планового периода по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графах 3, 4 – полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год планового периода;

в графе 5 – полученных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графах 6, 7 – полученных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год планового периода.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные доведенные бюджетные данные» отчета о состоянии лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете получателя средств;

в графах 2, 3, 4 – неиспользованные бюджетные ассигнования на соответствующий год;

в графе 5 – неиспользованные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

в графах 6, 7 – неиспользованные лимиты бюджетных обязательств на соответствующий год планового периода.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 – неиспользованных бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

Раздел 2 «Операции с бюджетными средствами» отчета о состоянии лицевого счета получателя средств заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете получателя средств;

в графе 2 – всего поступлений, включая восстановление кассовых выплат;

в графе 3 – всего выплат;

в графе 4 – итоговая сумма кассовых выплат.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – поступлений;

в графе 3 – выплат;

в графе 4 – итоговой суммы выплат.

Отчет о состоянии лицевого счета получателя средств заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.11. Формирование отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

Раздел 1 «Бюджетные ассигнования» отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 2, 3, 4 – полученные бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

в графах 5, 6, 7 – распределенные бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 8, 9, 10 – подлежащие распределению бюджетные ассигнования на соответствующий год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графах 2, 3, 4 – полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год;

в графах 5, 6, 7 – распределенных бюджетных ассигнований на соответствующий год по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 8, 9, 10 – подлежащих распределению бюджетных ассигнований на соответствующий год по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета.

Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.12. Формирование отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер соответствующего лицевого счета.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

по строке «Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета» - полное наименование соответствующего главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

Раздел 1 «Операции с бюджетными данными»:

Подраздел 1.1 «Остатки бюджетных данных» заполняется следующим образом.

По строке «остаток на отчетную дату» указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года остатки на дату, на которую формируется отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета:

в графах 2, 3, 4 – соответствующих поступивших бюджетных ассигнований на соответствующий год.

Подраздел 1.2 «Доведенные бюджетные данные» отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графе 2 – полученные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации;

в графах 3, 4 – полученные бюджетные ассигнования на соответствующий год планового периода по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

По строке «Итого» указываются итоговые объемы:

в графе 2 – полученных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

в графах 3, 4 – полученных бюджетных ассигнований на соответствующий год планового периода.

Подраздел 1.3 «Неиспользованные бюджетные данные текущего финансового года» отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графе 2 – сумма неиспользованных бюджетных ассигнований.

Раздел 2 «Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета» отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются:

в графе 1 – код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражены операции на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графах 2, 3 – соответственно поступления и выплаты;

в графе 4 – итоговая сумма кассовых выплат с учетом поступлений.

По строке «Итого» в графах 2, 3, 4 указываются итоговые объемы соответственно поступлений, включая восстановление кассовых выплат, выплат, итоговых сумм кассовых выплат с учетом поступлений.

Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.13. Формирование выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, по которому сформирована Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование бюджетного (автономного) учреждения» - полное наименование бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

Раздел 1 «Остатки средств на лицевом счете» заполняется:

- остаток средств на начало года;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств.

Раздел 2 «Плановые показатели» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5, 6 – соответственно код КОСГУ, код дополнительной классификации и код региональной классификации по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 7, 8 – соответственно плановая сумма поступлений и плановая сумма выплат в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной и региональной классификации.

По строке «Итого» указывается:

в графе 7 – общая сумма плановых поступлений;

в графе 8 – общая сумма плановых выплат.

Раздел 3 «Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения»:

Подраздел 3.1 «Поступления» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5, 6 – соответственно код КОСГУ, код дополнительной и региональной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 7, 8 - сумма поступлений и в том числе возврат поступлений в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной и региональной классификации.

По строке «Итого» указывается:

в графе 7 – общая сумма поступлений;

в графе 8 – общая сумма возврата поступлений.

Подраздел 3.2 «Выплаты» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5, 6 – соответственно код КОСГУ, код дополнительной и региональной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 7, 8 - сумма выплат и в том числе восстановление ранее произведенных выплат в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной и региональной классификации.

По строке «Итого» указывается:

в графе 7 – общая сумма выплат;

в графе 8 – общая сумма восстановленных выплат.

Подраздел 3.3 «Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5 – соответственно код КОСГУ и код дополнительной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 6, 7 - сумма поступлений и в том числе возврат поступлений в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указывается:

в графе 6 – общая сумма поступлений;

в графе 7 – общая сумма возврата поступлений.

Подраздел 3.4 «Операции по неклассифицированным поступлениям» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5 - соответственно код КОСГУ и код дополнительной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 6, 7 - сумма поступлений и в том числе возврат поступлений в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указывается:

в графе 4 – общая сумма поступлений;

в графе 5 – общая сумма возврата поступлений.

Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.14. Формирование выписки из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, по которому сформирована Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, за которую сформирован документ;

дата, за которую сформирована предыдущая Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование бюджетного (автономного) учреждения» - полное наименование бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

Раздел 1 «Остаток средств на лицевом счете» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2 – соответственно код субсидии прошлого года по остатку субсидий на начало текущего финансового года, либо код субсидии текущего финансового года по остаткам средств, поступивших в текущем финансовом году, а также для остатков субсидий прошлого года в случае, если код данной субсидии изменился в текущем финансовом году;

в графе 3 – неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий в разрезе кодов субсидий;

в графах 4, 5 - неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года соответственно на начало и конец дня в разрезе кодов субсидий;



в графах 6, 7 – нарастающим итогом с начала текущего финансового года разрешенный к использованию остаток субсидии соответственно на начало и конец дня в разрезе кодов субсидий.

По строке «Итого» указывается:

в графе 3 – общая сумма остатка средств на начало года;

в графах 4, 5 – общая сумма неразрешенного к использованию остатка субсидии прошлого года соответственно на начало и конец дня;

в графах 6, 7 – общая сумма разрешенного к использованию остатка субсидии соответственно на начало и конец дня.

Раздел 2 «Сведения о разрешенных операциях с субсидиями» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению;

в графах 4, 5, 6 – соответственно код субсидии, код КОСГУ и код региональной классификации;

в графе 7 – разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графах 8, 9 – соответственно сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений и выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации.

По строке «Итого» указывается:

в графе 7 – общая сумма разрешенного к использованию остатка субсидий прошлых лет на начало года в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графах 8, 9 – соответственно общая сумма плановых поступлений и выплат, финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации.

Раздел 3 «Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения»:

Подраздел 3.1 «Поступления» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5, 6 – соответственно код субсидии, код КОСГУ и код региональной классификации;

в графах 7, 8 – сумма поступлений и в том числе возврат поступлений в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации.

По строке «Итого» указывается:

в графе 7 – общая сумма поступлений;

в графе 8 – общая сумма возврата поступлений.

Подраздел 3.2 «Выплаты» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5, 6 – соответственно код субсидии, код КОСГУ и код региональной классификации;

в графах 7, 8 - сумма выплат и в том числе восстановление ранее произведенных выплат в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации.

По строке «Итого» указывается:

в графе 7 – общая сумма выплат;

в графе 8 – общая сумма восстановленных выплат.

Подраздел 3.3 «Операции по неклассифицированным поступлениям» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графах 4, 5 – соответственно код КОСГУ и код дополнительной классификации;

в графах 6, 7 - сумма поступлений и в том числе возврат поступлений в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указывается:

в графе 6 – общая сумма поступлений;

в графе 7 – общая сумма возврата поступлений.

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.15. Формирование отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, по которому сформирован Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового органа, в котором осуществляется обслуживание бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование бюджетного (автономного) учреждения» - полное наименование бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

Раздел 1 «Остаток средств на лицевом счете» заполняется:

по строке «На начало года» указывается остаток средств на лицевом счете на начало года в разрезе средств, поступающих на лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

по строке "На отчетную дату" указывается остаток средств на лицевом счете на отчетную дату в разрезе средств, поступающих на лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения.

Раздел 2 «Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)» заполняется следующим образом.

Подраздел 2.1. «Поступления» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 – соответственно код КОСГУ, код дополнительной классификации и код региональной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 4 – сумма планируемых поступлений в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации;

в графе 5 – сумма фактических поступлений в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации;

в графе 6 – сумма возврата поступлений в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации;

в графе 7 - сумма остатка планируемых поступлений в разрезе кодов КОСГУ.

Показатели в графах 4, 5, 6 и 7 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указываются:

в графе 4 - общая сумма планируемых поступлений;

в графе 5 - общая сумма фактических поступлений;

в графе 6 – общая сумма возврата поступлений;

в графе 7 - сумма остатка планируемых поступлений.

Подраздел 2.2. «Выплаты» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2, 3 - соответственно код КОСГУ, код дополнительной классификации и код региональной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 4– сумма планируемых выплат в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации;

в графе 5 – сумма фактических выплат в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации;

в графе 6 – сумма восстановления ранее произведенных выплат в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации;

в графе 7 - сумма остатка планируемых выплат в разрезе кодов КОСГУ, кодов дополнительной классификации и кодов региональной классификации.

Показатели в графах 4, 5, 6 и 7 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указываются:

в графе 4 - общая сумма планируемых выплат;

в графе 5 - общая сумма фактических выплат;

в графе 6 – общая сумма восстановления ранее произведенных выплат;

в графе 7 - сумма остатка планируемых выплат.

Подраздел 2.3. «Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2 – соответственно код КОСГУ и код дополнительной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 3 - сумма поступлений;

в графе 4 – сумма возврата поступлений;

в графе 5 – остаток неклассифицированных поступлений.

Показатели в графах 3, 4 и 5 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

Подраздел 2.4. «Операции по неклассифицированным поступлениям» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2 – соответственно код КОСГУ и код дополнительной классификации, по которым отражены операции на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения;

в графе 3 - сумма поступлений;

в графе 4 – сумма возврата поступлений;

в графе 5 – остаток неклассифицированных поступлений.

Показатели в графах 3, 4 и 5 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

9.16. Формирование отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку осуществляется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, по которому сформирован Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке «Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» - полное наименование финансового

органа, в котором осуществляется обслуживание бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование бюджетного (автономного) учреждения» - полное наименование бюджетного (автономного) учреждения;

по строке «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

Раздел 1 «Остаток средств на лицевом счете» заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графах 1, 2 соответственно:

либо код субсидии прошлого года по остатку субсидий на начало текущего финансового года;

либо код субсидии текущего финансового года по остаткам средств, поступивших в текущем финансовом году, а также для остатков субсидий прошлого года в случае, если код данной субсидии изменился в текущем финансовом году, соответствующая информация о чем указана в Сведениях об операциях с целевыми субсидиями, представленными бюджетному (автономному) учреждению на 20\_\_ г.;

в графе 3 - неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий – всего;

в графе 4 - неразрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на начало года в разрезе кодов субсидий;

в графе 5 - нарастающим итогом с начала текущего финансового года, разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на отчетную дату в разрезе кодов субсидий;

По строке «Итого» указываются:

в графе 3 - итоговый остаток целевых субсидий неиспользованных на начало текущего финансового года;

в графе 4 - итоговый остаток субсидий прошлого года неразрешенный к использованию на начало текущего финансового года;

в графе 5 – общая сумма разрешенного к использованию остатка субсидий на лицевом счете на отчетную дату в разрезе кодов субсидий.

Раздел 2 «Сведения о разрешенных операциях с субсидиями» заполняется следующим образом.

По каждой строке указывается:

в графе 1 - код субсидии текущего года;

в графах 2, 3 - соответственно код КОСГУ и код региональной классификации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графе 4 - неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, разрешенные к использованию, в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ.

По строке «Итого» указывается:

в графе 4 - итоговый остаток неиспользованных на начало текущего финансового года целевых субсидий прошлых лет, разрешенных к использованию.

Раздел 3 «Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)» заполняется следующим образом.

Подраздел 3.1. «Поступления» по каждой строке заполняется:

в графе 1 - код субсидии текущего года либо код субсидии прошлого года при возврате неразрешенного к использованию остатка целевых субсидий прошлых лет;

в графах 2, 3 - соответственно код КОСГУ и код региональной классификации;

в графе 4 - сумма планируемых поступлений в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графе 5 - сумма фактических поступлений в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графе 6 – возврат поступлений в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графе 7 – остаток поступлений в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации.

Показатели в графах 4, 5, 6 и 7 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указывается:

в графе 4 - общая сумма планируемых поступлений;

в графе 5– общая сумма фактических поступлений;

в графе 6 – общая сумма возврата поступлений;

в графе 7 – общая сумма остатка от планируемых поступлений.

Подраздел 3.2. «Выплаты» по каждой строке заполняется:

в графе 1 - код субсидии текущего года либо код субсидии прошлого года при возврате неразрешенного к использованию остатка целевых субсидий прошлых лет;

в графах 2, 3 - соответственно код КОСГУ и код региональной классификации;

в графе 4 - сумма планируемых выплат в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графе 5 - сумма фактических выплат в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе 6 – сумма восстановления ранее произведенных выплат в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации;

в графе 7 – сумма остатка от планируемых выплат в разрезе кодов субсидий, кодов КОСГУ и кодов региональной классификации.

Показатели в графах 4, 5, 6 и 7 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

По строке «Итого» указывается:

в графе 4- общая сумма планируемых выплат;

в графе 5 – общая сумма фактических выплат;

в графе 6 – общая сумма восстановления ранее произведенных выплат;

в графе 7 – общая сумма остатка от планируемых выплат.

Подраздел 3.3. «Неклассифицированные поступления» по каждой строке заполняется:

в графах 1, 2 - соответственно код КОСГУ и код дополнительной классификации;

в графе 3 – сумма поступлений;

в графе 4 – сумма возврата поступлений;

в графе 5 – сумма остатка.

Показатели в графах 3, 4 и 5 указываются нарастающим итогом с начала текущего финансового года с учетом всех изменений на дату формирования Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения заверяется на последней странице подписью ответственного исполнителя казначейского отдела с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты формирования документа.

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области  
Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Наименование финансового  
органа муниципального  
образования «Дорогобужский  
район» Смоленской области \_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Руководитель (иное уполномоченное  
руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(иное уполномоченное  
руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области**

об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Руководитель (иное уполномоченное  
руководителем лицо) финансового  
органа муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное  
руководителем лицо) финансового  
органа муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**КАРТОЧКА  
образцов подписей и оттиска печати**

к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

Наименование клиента (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)	ИНН

Юридический адрес клиента	Телефон №

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса

Финансовый орган муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	ИНН

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных  
и иных документов при совершении операций по лицевым счетам**

**Образец оттиска печати**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей**

Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц), действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю:  _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)  _____ (должность)  _____ « _____ » _____ 20 _____ года	
---	--

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

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

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_

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

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Отметка Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати**

Начальник казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Ответственный исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		« _____ » _____ 20 _____ года
Особые отметки _____		

Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

Форма

### КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание	Дата закрытия лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7

Начальник казначейского отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

## ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевых счетов

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наименование клиента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование финансового  
органа муниципального  
образования «Дорогобужский  
район» Смоленской области \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_

Основания для переоформления \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

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

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Руководитель (иное уполномоченное  
руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)Главный бухгалтер (иное уполномоченное  
руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

о переоформлении лицевого счета № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Руководитель (иное  
уполномоченное руководителем  
лицо) финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)Главный бухгалтер (иное  
уполномоченное руководителем  
лицо) финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Главный распорядитель (распорядитель) средств, главный администратор \_\_\_\_\_

Наименование финансового  
органа муниципального  
образования «Дорогобужский  
район» Смоленской области \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложения: \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета**

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3

Руководитель (иное уполномоченное  
руководителем лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное  
уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**  
о закрытии лицевых счетов № \_\_\_\_\_

Руководитель (иное  
уполномоченное руководителем  
лицо) финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное  
уполномоченное руководителем  
лицо) финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**  
**лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)**  
**средств №**   
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

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

Распорядитель средств \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Получено			Распределено			Нераспределенные остатки		
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

**2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств**

Код по БК	Получено			Распределено			Нераспределенные остатки		
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ**  
**ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ №**   
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Получатель средств \_\_\_\_\_

Распорядитель средств \_\_\_\_\_

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

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**1. Операции с бюджетными данными**

**1.1. Остатки на лицевом счете**

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
остаток на отчетную дату						

**1.2 Доведенные бюджетные данные**

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		всего	первый год		второй год	всего
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

**1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные**

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

**2. Операции с бюджетными средствами**



Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр.6-гр.5)
1	2	3	4
Итого:			

Ответственный исполнитель

---

  
(должность)

---

  
(подпись)

---

  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №**

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**1. Бюджетные ассигнования**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

Форма

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА**

**МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №**

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**1. Операции с бюджетными данными**

**1.1. Остатки бюджетных данных**

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			
	текущий финансовый год	плановый период		второй год
		первый год		
1	2	3	4	
остаток на отчетную дату				

**1.2. Доведенные бюджетные данные**

Код по БК	Бюджетные ассигнования			
	текущий финансовый год	плановый период		второй год
		всего	первый год	
1	2	3	4	
Итого:				

**1.3. Неиспользованные бюджетные данные текущего финансового года**

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования
1	2
Итого:	

**2. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета**

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

Итого:			

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**приемки - передачи показателей лицевого счета**  
**при реорганизации (ликвидации)**  
**участника бюджетного процесса**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета \_\_\_\_\_

№ л/сч \_\_\_\_\_

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета \_\_\_\_\_

№ л/сч \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета \_\_\_\_\_

Код БК		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принятые бюджетные обязательства			Кассовые выплаты	
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса			номер бюджетного обязательства	учтено	исполнено	всего с начала года	в том числе восстановлено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Передающая сторона:**

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

**Принимающая сторона:**

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приложение № 11  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

Форма

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ (РАСПОРЯДИТЕЛЯ)**

СРЕДСТВ № \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

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

Распорядитель средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Нераспределенные остатки**

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

**2. Доведенные бюджетные данные**

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

**3. Распределенные бюджетные данные**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ (РАСПОРЯДИТЕЛЯ) СРЕДСТВ**

№

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

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

Распорядитель средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Получено			Распределено			Нераспределенные остатки		
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

**2. Лимиты бюджетных обязательств**

Код по БК	Получено			Распределено			Нераспределенные остатки		
	текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период		текущий финансовый год	плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ №** 

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_

Получатель средств \_\_\_\_\_

Распорядитель средств \_\_\_\_\_

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

Распорядитель \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Операции с бюджетными данными****1.1. Остатки на лицевом счете**

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

**1.2. Доведенные бюджетные данные**

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

**2. Операции с бюджетными средствами****2.1. Изменение остатков на лицевом счете**

Наименование показателя	Поступления	Выплаты
1	2	3
остаток на начало дня		



остаток на конец дня		
----------------------	--	--

### 2.2. Поступления

Документ		Сумма поступлений
номер	дата	
1	2	3
Итого:		

### 2.3. Выплаты

Документ, подтверждающий проведение операции		Сумма выплат
номер	дата	
1	2	3
Итого:		

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 14  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

Форма

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ №**

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_

Получатель средств \_\_\_\_\_

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

Распорядитель средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Операции с бюджетными данными**

**1.1. Бюджетные данные**

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств		
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
			первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

**2. Операции с бюджетными средствами**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 15  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

Форма

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА № \_\_\_\_\_**

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита областного бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Нераспределенные остатки**

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

**2. Доведенные бюджетные данные**

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

**3. Распределенные бюджетные данные**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №**

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Получено			Распределено			Нераспределенные остатки		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя), действующего  
на основании Устава (Положения), доверяет представителям клиента

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

представлять в казначейский отдел Финансового управления Администрации муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области платежные документы, получать выписки из лицевых счетов

и приложения к ним.

Подписи \_\_\_\_\_,  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ удостоверяю

(подпись, расшифровка подписи)

Доверенность действительна до \_\_\_\_\_  
(дата указывается прописью)

Руководитель клиента  
(иное уполномоченное руководителем клиента лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета для учета операций  
неучастника бюджетного процесса**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование организации-клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **ИНН** \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Наименование вышестоящей организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Руководитель организации-клиента (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации-клиента (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **МП** \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия  
лицевого счета организации-клиенту**

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ **МП** \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**

об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 19  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Финансовым управлением Администрации  
муниципального образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области

Форма

**КАРТОЧКА**  
**образцов подписей и оттиска печати**  
к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса  
№ \_\_\_\_\_

Наименование организации клиента (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)	ИНН
Юридический адрес клиента	Телефон №
Наименование вышестоящей организации	
Финансовый орган муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	ИНН

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных  
и иных документов при совершении операций по лицевым счетам**

**Образец оттиска печати**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей**Место для гербовой печати органа, заверившего  
полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц), действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю:	
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	
(должность)	
_____	
« _____ » _____ 20____ года	

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_

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

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Отметка Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати**

Начальник казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Ответственный исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20____ года		
Особые отметки _____		



**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА****МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №** 

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Остатки на лицевом счете**

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

**2. Доведенные бюджетные данные**

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

**3. Операции с источниками финансирования дефицита местного 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
остаток на начало дня		
остаток на конец дня		

**3.2. Поступления**

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5



**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА №** 

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_

Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Доведенные бюджетные данные**

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования		
		текущий финансовый год	плановый период	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
Итого:				

**2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Выписка**  
**из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_**  
за « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Наименование бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_

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

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Остаток средств на лицевом счете	Всего	в том числе:			
		субсидии на государственное задание	средств бюджетных (автономных) учреждений	средств, находящихся во временном распоряжении	неклассифицированных поступлений
1	2	3	4	5	6
на начало года					
на начало дня					
на конец дня					

**2. Плановые показатели**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Поступления	Выплаты
наименование	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

**3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**

**3.1. Поступления**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Поступления	в том числе возврат поступлений
наименование	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

**3.2. Выплаты**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Выплаты	в том числе восстановлено выплат
наименование	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

**3.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Поступления	Возврат поступлений
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

**3.4. Операции по неклассифицированным поступлениям**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Поступления	Возврат поступлений
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Выписка**  
**из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_**  
за « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Наименование бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_

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

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Код субсидии		Всего	Неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года		Всего разрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ года	Планируемые	
наименование	номер	дата					поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Итого</b>								

**3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**

**3.1. Поступления**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Поступления	
наименование	номер	дата				всего	в том числе возврат поступлений
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого</b>							

**3.2. Выплаты**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Выплаты	
наименование	номер	дата				всего	в том числе восстановлено выплат
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого</b>							

**3.3. Неклассифицированные поступления**

Документ, подтверждающий проведение операции			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Поступления	Возврат поступлений
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЧЕТ**  
**о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Наименование бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Остаток средств на лицевом счете	Всего	в том числе:			
		субсидии на государственное задание	средств бюджетных (автономных) учреждений	средств, находящихся во временном распоряжении	неклассифицированных поступлений
1	2	3	4	5	6
на начало года					
на отчетную дату					
<b>Итого</b>					

**2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**

**2.1. Поступления**

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Поступления			
			планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток планируемых поступлений
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

**2.2. Выплаты**

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Выплаты			
			планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток планируемых выплат
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

**2.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении**

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Поступления	Возврат поступлений	Остаток
1	2	3	4	5
<b>Итого</b>				

**2.4. Операции по неклассифицированным поступлениям**

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Поступления	Возврат поступлений	Остаток
1	2	3	4	5
<b>Итого</b>				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОТЧЕТ**

о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Наименование бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_

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

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Код субсидии		На начало года		Всего разрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года
прошлого года	текущего года	всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года	
1	2	3	4	5
<b>Итого</b>				

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ года
1	2	3	4
<b>Итого</b>			

**3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения****3.1. Поступления**

Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Поступления			
			планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

**3.2. Выплаты**

Код субсидии	Код КОСГУ	Код рег. кл.	Выплаты			
			планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого</b>						

**3.3. Неклассифицированные поступления**

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Поступления	Возврат поступлений	Остаток
1	2	3	4	5
<b>Итого</b>				

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Уведомление об уточнении операций клиента № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_

Клиент \_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

**1. Уточняемые реквизиты**

№№ пп	Документ			Получатель			Код поступлений или код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**2. Уточненные реквизиты**

№№ пп	Получатель			Код поступлений или код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



## Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование  
организации-клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Наименование финансового  
органа муниципального  
образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
Причина переоформления \_\_\_\_\_

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номер  
лицевого счета на следующие:

Наименование \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
организации-клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Руководитель организации-клиента \_\_\_\_\_  
(иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации-клиента \_\_\_\_\_  
(иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
о переоформлении лицевого счета № \_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_\_  
Руководитель (иное  
уполномоченное руководителем  
лицо) финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное  
уполномоченное руководителем  
лицо) финансового органа  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма

### Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование организации-клиента \_\_\_\_\_ ИИН  
(полное наименование)  
Наименование вышестоящей организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Наименование финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_  
Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета)

#### Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель организации-клиента \_\_\_\_\_  
(иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
МП

Главный бухгалтер организации-клиента \_\_\_\_\_  
(иное уполномоченное руководителем лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### Отметка финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

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

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) финансового органа муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года