



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

23 марта 2011

№ 6

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии со статьей 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу приказ начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 01.09.2010 № 41 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (С.Н. Грималовская).

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Дорогобужский
район» Смоленской области
от «23» марта № 6

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 местного бюджета), 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 осуществляют органы местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области (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;

- учредитель муниципального бюджетного (автономного) учреждения - орган местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего бюджетного (автономного) учреждения;

- 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 бюджетного процесса, включенным в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (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, правовыми актами Дорогобужского района.

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, принятых в установленном порядке 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, правовыми актами Дорогобужского района Смоленской области 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 бюджетному учреждению (автономному учреждению) отдельных бюджетных полномочий получателя средств в порядке, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 83-ФЗ, другому получателю средств либо бюджетному учреждению (автономному учреждению), получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные 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 Думой о бюджете на соответствующий финансовый год;

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 местного самоуправления Дорогобужского района Смоленской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении соответствующего бюджетного (автономного) учреждения, в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением Дорогобужской районной Думой о бюджете на соответствующий финансовый год;

6-й разряд – код типа учреждения;

Код типа учреждения указывается в соответствии со следующими значениями:

1 – автономное учреждение;

2 – бюджетное учреждение.

7 - 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, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

3.4. Для открытия соответствующих лицевых счетов клиентам, являющимся 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 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.

3.8. В карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

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 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 руководителем 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 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 - 3.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в казначейский отдел заявления 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 представленного 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 казначейского отдела 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 казначейского отдела 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 3.6 - 3.8, 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 представленных 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 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 казначейское управление 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 отдела 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.

6.3. В выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению указываются:

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;
- лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлением Финансового управления;
- лимиты бюджетных обязательств, переданные уведомлениями главного распорядителя средств нижестоящим распорядителям средств и получателям средств, находящимся в его ведении;
- номера и даты уведомлений.

6.4. В выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 12 настоящему Положению указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые выплаты;
- входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых выплат;
- объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный уведомлением главного распорядителя (распорядителя) средств;
- поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств местного бюджета;
- кассовые выплаты;
- восстановление кассовых выплат;
- номера и даты платежных документов, уведомлений.

6.5. В приложении к выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку указываются:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (в том числе текущее изменение), доведенные главным распорядителем (распорядителем) средств;
- принятые в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств местного бюджета;
- кассовые выплаты (восстановление кассовой выплаты), в том числе исполнение бюджетных обязательств, поставленных на учет.

6.6. В выписке лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку указываются:

- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора;
- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;

- входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные остатки бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, доведенные главному администратору на текущий финансовый год;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, распределенные главным администратором, подведомственным ему администраторам на текущий финансовый год.

6.7. В выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку указываются:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки поступлений;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки выплат;

- неиспользованные бюджетные ассигнования с начала года;

- наименование, номер и дата документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора;

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета, доведенные главным администратором на текущий финансовый год;

- поступления средств;

- выплаты.

6.8. В приложении к выписке из лицевого счета администратора по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку указываются:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;

- бюджетные ассигнования, доведенные главным администратором на текущий финансовый год;

- поступления средств;

- выплаты.

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

6.10. Казначейский отдел на следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бюджетного учета и отчетности 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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 Финансового управления составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в Отделение по Дорогобужскому району Управления Федерального казначейства по Смоленской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделением по Дорогобужскому району Управления 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 Отделении по Дорогобужскому району Управления 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 или Департамента финансов 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 Финансовое управление 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

6.18. 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 руководителей лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой казначейский отдел отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

6.19. 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 6.16 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.

6.20. 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, учредителем которых является орган местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, 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 «Дорогобужского района» 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, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица 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.

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. 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 учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступления средств;
- суммы выплат.

7.15. Казначейский отдел осуществляет сверку операций, учтенных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения путем предоставления следующих документов на бумажном носителе или в электронном виде:

выписки из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

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

выписки из лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

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

приложения к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

приложения к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;

приложения к выписке из отдельного лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку.

К выпискам из лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета 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 учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения формируется по лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету бюджетного

учреждения, лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, открытого 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 муниципального бюджетного учреждения (муниципального автономного учреждения).

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. В выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку указываются:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств;
- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного учреждения;

- наименование, номер и дата составления документа (при его наличии) бюджетного учреждения, на основании которого была осуществлена операция, отраженная на лицевом счете бюджетного учреждения;

- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного учреждения;

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете бюджетного учреждения;

- примечание (при необходимости).

В выписке из лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку указываются:

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

- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете автономного учреждения;

- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете автономного учреждения;

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на лицевом счете автономного учреждения;

- примечание (при необходимости).

В Приложении к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку указываются:

- код КОСГУ, по которому отражены операции на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения);

- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в разрезе кодов КОСГУ;

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в разрезе кодов КОСГУ;

- примечание (при необходимости).

В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку указываются:

Раздел 1 «Остаток средств на лицевом счете»

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

- неразрешенный к использованию остаток средств на лицевом счете на конец дня.

Раздел 2 «Сведения о разрешенных операциях с субсидиями»

- наименование, номер и дата составления документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному учреждению;

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

- сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

- сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Раздел 3 «Операции со средствами бюджетного учреждения»

- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

- наименование, номер и дата составления документа (при его наличии) бюджетного учреждения (при его наличии), на основании которого была осуществлена операция, отраженная на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

- примечание (при необходимости).

В выписке из отдельного лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку указываются:

Раздел 1 «Остаток средств на лицевом счете»

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

- неразрешенный к использованию остаток средств на лицевом счете на конец дня.

Раздел 2 «Сведения о разрешенных операциях с субсидиями»

- наименование, номер и дата составления документа об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными автономному учреждению;

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

- сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

- сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

Раздел 3 «Операции со средствами автономного учреждения»

- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете автономного учреждения;

- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете автономного учреждения;

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в соответствии с документом, на основании которого была отражена операция на отдельном лицевом счете автономного учреждения;

- примечание (при необходимости).

В Приложении к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 25 и приложении к выписке из отдельного лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку указываются:

Раздел 1 «Остаток средств на лицевом счете»

- 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;

- неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в их направлении на те же цели в разрезе кодов субсидий;

- нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток субсидий на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий;

- нарастающим итогом с начала текущего финансового года остаток субсидий на лицевом счете на конец дня в разрезе кодов субсидий;

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

- неразрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года на лицевом счете на конец дня в разрезе кодов субсидий;

- неразрешенный к использованию остаток субсидий текущего года на лицевом счете на начало дня в разрезе кодов субсидий;

- неразрешенный к использованию остаток субсидий текущего года на лицевом счете на конец дня в разрезе кодов субсидий;

Раздел 2 «Сведения о разрешенных операциях с субсидиями»

- код субсидии текущего года

- код КОСГУ, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

- неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий;

- сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

- сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии;

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

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

- код КОСГУ;

- сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат) в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений) в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ.

7.20. 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 учреждения по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии отдельного лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку.

7.21 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 № 31 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения муниципальному 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 № 32 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.

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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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).

7.30. Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, отчет о состоянии лицевого счета автономного учреждения содержат следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете на начало года;
- остаток средств на лицевом счете на отчетную дату;
- поступления и выплаты в разрезе кодов КОСГУ.

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

7.32. Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отчет о состоянии отдельного лицевого счета автономного учреждения содержат следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете на начало года, в том числе неразрешенный к использованию;
- остаток средств на лицевом счете на отчетную дату, в том числе неразрешенный к использованию;
- поступления и выплаты в разрезе кодов КОСГУ;
- код субсидии;
- сведения о субсидиях: разрешенный к использованию остаток средств на начало года, планируемые поступления, планируемые выплаты.

7.33. 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 Финансовым управлением по ведению лицевых счетов

8.1. Организация работы Финансовым управлением 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.

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.

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

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

Форма

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

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

Форма

Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств № _____

_____ (дата)

Наименование финансового органа муниципального образования "Дорогобужский район" Смоленской области

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

КОСГУ	Лимит бюджетных обязательств		
	текущего года	распределенный	нераспределенный остаток
1	2	3	4
Глава: _____ Подраздел: _____ Целевая статья: _____ Вид расходов: _____ Доп. классификация: _____ Рег. классификация _____			
Итого по главе:			
Всего по счету:			

Отвественный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Отчет
о состоянии лицевого счета получателя средств № _____
« ____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Получатель средств _____

Главный распорядитель
(распорядитель) средств _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

КОСГУ	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принятые бюджетные обязательства с начала года		Кассовые выплаты		Остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия обязательств
		учтено	исполнено	с начала года	в том числе восстановлено	
1	2	3	4	5	6	7
	Глава: __ Подраздел: __ Целевая статья __ Вид расходов __ Доп. классификация: __ Рег. классификация: __					
Итого по главе:						
Всего по счету:						

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

« ____ » _____ 20__ года

Форма

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита местного бюджета № _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Код БК	Бюджетные ассигнования		
	доведенные на текущий финансовый год	распределенные	нераспределенные остатки
1	2	3	4
Всего по счету:			

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

« _____ » _____ 20 ____ года

Форма

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита
местного бюджета № _____

« ____ » _____ 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.

Код БК	Доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Операции с источниками финансирования дефицита областного бюджета		Неиспользованные бюджетные ассигнования
		поступления	выплаты	
Всего				

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 № _____

_____ (дата)

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования "Дорогобужский
район" Смоленской области
Главный распорядитель (распорядитель)
средств _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения : руб

Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на год на начало дня:

№ п/п	номер документа	дата документа	Лимиты бюджетных обязательств			
			поступило		распределено	
			на год	в том числе текущее изменение	на год	в том числе текущее изменение
1	2	3	4	5	6	7
1						
Итого						

Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на год на конец дня:

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Выписка
из лицевого счета получателя средств № _____

(дата)

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
"Дорогобужский район" Смоленской

Получатель средств
Главный распорядитель
(распорядитель) средств

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

№ п/п	Номер документа	№ обязатель- ства	Бюджетная классификация РФ	Сумма в рублях	Сумма в рублях
1	2	3	4	5	6
На начало дня:					
	· Годовой лимит бюджетных обязательств				
	· Кассовые выплаты				
	· Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год				
				Годовой лимит бюджетных обязательств	в том числе текущее изменение
1					
				Принято на учет БО	
1					
Итого:					
				Кассовые выплаты	в т.ч. исполнено БО
1					
Итого:					
На конец дня:					
	· Годовой лимит бюджетных обязательств				
	· Кассовые выплаты				
	· Не использовано лимитов бюджетных обязательств на год				

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 13
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 № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа

муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области _____

Получатель средств _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Код БК	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год		Принято на учет бюджетных обязательств	Кассовые выплаты (восстановление кассовых выплат)	
	всего	в том числе текущее изменение		всего	в том числе исполнение бюджетных обязательств поставленных на учет
1	2	3	4	5	6
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

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников финансирования
дефицита местного бюджета № _____

« _____ » _____ 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Главный администратор источников финансирования
дефицита областного бюджета _____

Ведомство:

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Документ			Код БК	Сумма в рублях	
наименование	номер	дата		5	6
1	2	3	4		
Нераспределенные остатки на начало дня:			- бюджетные ассигнования		
			Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год		
			доведенные		распределенные
Итого:					
Нераспределенные остатки на конец дня:			- бюджетные ассигнования		

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

« _____ » _____ 20__ года

Форма

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников финансирования
дефицита местного бюджета № _____
« ____ » _____ 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	Поступления	Выплаты	Не использовано бюджетных ассигнований с начала года
1	2	3	4	5
остаток на начало дня				
остаток на конец дня				

2. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета

№№ п/п	Документ		Доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год		Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
	номер	дата	всего	в том числе текущее изменение		
		Итого				

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

« ____ » _____ 20__ года

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ
к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита
местного бюджета № _____
« _____ » _____ 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 ассигнования

Код БК	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
1	2
Итого:	

2. Операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета

Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого:		

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

« _____ » _____ 20__ года

Форма

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 _____	

Форма

Выписка
из лицевого счета бюджетного учреждения № _____
за « _____ » _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование бюджетного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

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

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ бюджетного учреждения			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

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

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области

Форма

Выписка
из лицевого счета автономного учреждения № _____
за « _____ » _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование автономного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня _____

Остаток средств на конец дня _____

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	7	8	9
Итого					

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

« _____ » _____ 20__ года

Выписка
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения № _____
за « _____ » _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование бюджетного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
				поступления	выплаты
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения

Документ, подтверждающий проведение операций			Документ бюджетного учреждения			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	7	8	9
1	2	3	4	5	6			
Итого								

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

« _____ » _____ 20__ года

Форма

Выписка
из отдельного лицевого счета автономного учреждения № _____
за « _____ » _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование автономного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	в том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
				поступления	выплаты
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами автономного учреждения

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	7	8	9
Итого					

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

« _____ » _____ 20__ года

Форма

**Приложение к выписке
из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения)**

№ _____
за « _____ » _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование бюджетного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр.2 – гр.3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

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

« _____ » _____ 20__ года

Приложение к выписке
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения № _____
за « _____ » _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование автономного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами автономного учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

« _____ » _____ 20__ года

Приложение к выписке
из отдельного лицевого счета автономного учреждения № _____
за «_____» _____ 20__ года

Дата предыдущей выписки _____

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование автономного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами автономного учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

«_____» _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование бюджетного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

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

« _____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета автономного учреждения № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование автономного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами автономного учреждения

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

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

« _____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование бюджетного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами автономного учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

« _____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о состоянии отдельного лицевого счета автономного учреждения № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области _____

Наименование автономного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами автономного учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

« _____ » _____ 20__ года

Форма

**Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса
№ _____**

от « ____ » _____ 20__ года

Наименование
организации-клиента _____
_____ (полное наименование)

Финансовый орган
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

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

№ _____
от « ____ » _____ 20__ года

Наименование организации-клиента _____ (полное наименование) ИНН _____
 Наименование вышестоящей организации _____ (полное наименование)
 Финансовый орган 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 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (иное уполномоченное руководителем лицо)

МП

Главный бухгалтер организации-клиента _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (иное уполномоченное руководителем лицо)

« ____ » _____ 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

Исполнитель

« _____ » _____ 20 _____ года