



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 25.01.2023 года

№ 1/01-13

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденный приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 27.09.2018 № 73 (в редакции приказов от 07.10.2019 № 74, от 07.09.2020 № 49, от 30.12.2020 № 94, от 30.12.2021 № 94, от 29.12.2022 № 80) (далее – Порядок) следующие изменения:

1) пункт 6.9 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.9. В случае закрытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемых лицевых счетах, осуществляется на основании Акта приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению).

Реорганизуемые бюджетные (автономные) учреждения на основании Акта приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, осуществляют перенос показателей с лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, передающего показатели, на лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения, принимающего показатели.

Отдел консолидированной отчетности и казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемых лицевых счетах, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.»;

2) приложение № 15 изложить в новой редакции (прилагается).

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

Форма

АКТ
приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых
бюджетному (автономному) учреждению

от « _____ » _____ 20__ года

Передающая сторона:

Клиент _____

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

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Принимающая сторона:

Клиент _____

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

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевых счетов _____

Показатели лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения		
1. Остаток средств на лицевом счете		
Остаток средств на	Всего	в том числе:

лицевом счете		субсидии на муниципальное задание	средств бюджетных (автономных) учреждений	средств, находящихся во временном распоряжении	неклассифицированных поступлений				
1	2	3	4	5	6				
на начало года									
на отчетную дату									
2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения									
2.1. Поступления									
Коды дополнительной детализации			Поступления						
Код КОСГУ	Код доп. класс.	Код рег. класс.	планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток планируемых поступлений			
1	2	3	4	5	6	7			
2.2. Выплаты									
Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Коды дополнительной детализации			Выплаты			
			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток планируемых выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении									
Коды дополнительной детализации			Поступления		Возврат поступлений		Остаток		
Код КОСГУ		Код доп. кл.							
1	2	3	4	5					
Показатели отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения									
1. Остаток средств на лицевом счете									
Код субсидии			На начало года			Всего разрешенный к			

прошлого года	текущего года	всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года	использованию остаток субсидии
1	2	3	4	5

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__г.
	Код КОСГУ	Код рег. класс.	
1	2	3	4

3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

3.1. Поступления

Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Поступления			
	Код КОСГУ	Код рег. класс.	планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток планируемых
1	2	3	4	5	6	7

3.2. Выплаты

Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Код субсидии	Коды дополнительной детализации		Выплаты			
				Код КОСГУ	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено	остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Показатели лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС

1. Остаток средств на лицевом счете

Код доп. кл.	Остаток средств на лицевом счете	
	на начало года	на отчетную дату
1	2	3

2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

2.1. Поступления

Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	Поступления			
			планируемые	фактические	в том числе возврат поступлений	остаток
1	2	3	4	5	6	7

2.2. Выплаты

Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Коды дополнительной детализации			Выплаты			
			Код КОСГУ	Код доп. кл.	Код рег. кл.	планируемые	фактические	в том числе восстановлено выплат	остаток
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.