



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

06 июля 2010

№ 29

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и с пунктом 24 статьи 5 Федерального закона от 26.04.2007 № 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 17.12.2009 № 314-ФЗ)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, распорядителям средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, имеющим право в соответствии с настоящим Порядком осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, в срок до 20 июля 2010 года:

- обеспечить открытие в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении;

- перечислить остатки средств со счетов получателей средств, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений», на лицевые счета в Финансовом управлении Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области;

- закрыть счета получателей средств, открытые в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» в порядке, установленном инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14.09.2006 № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)»;

- представить информацию о закрытии счетов получателей средств, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений», в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

3. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в срок до 15 июля 2010 года представить в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по установленной форме в части включения бюджетных полномочий получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления Грималовскую С. Н.

Начальник Финансового управления

**Л.А. Березовская**

## УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового  
управления Администрации  
муниципального образования  
«Дорогобужский район»  
Смоленской области  
от « 06 » июля 2010 № 29

**ПОРЯДОК**

**открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 24 статьи 5 Федерального закона от 26.04.2007 № 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 17.12.2009 № 314-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также - лицевые счета для учета операций со средствами во временном распоряжении) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами Дорогобужского района.

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

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

клиент – получатель средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

средства, поступающие во временное распоряжение, - средства, полученные клиентами во временное распоряжение и подлежащие по наступлении

определенных условий возврату вносителям или перечислению по принадлежности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами Дорогобужского района, а именно:

средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения муниципального заказа;

средства, вносимые в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;

иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами Дорогобужского района;

лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении – регистр аналитического учета Финансового управления, предназначенный для отражения в учете операций по поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – бюджета).

1.3. Для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета, Финансовое управление открывает в порядке, установленном Центральным Банком Российской Федерации, в кредитной организации (далее – учреждение банка):

- лицевой счет на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» (далее – счет № 40302) для осуществления безналичных операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств;

- лицевой счет на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» (далее – счет № 40116) для осуществления операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств и взносу получателями средств наличных денег по средствам, поступающим во временное распоряжение.

1.4. Ответственный работник Финансового управления для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает клиенту лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

1.5. Нумерация лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется в порядке, установленном для открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета.

При нумерации лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код 05.

1.6. Лицевые счета для учета операций со средствами во временном распоряжении открываются ответственным работником Финансового управления клиентам, включенным в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район»

Смоленской области (далее – сводный реестр), при наличии бюджетных полномочий получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанных в сводном реестре.

1.7. При осуществлении операций со средствами во временном распоряжении информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, программного комплекса «Бюджет-КС» и его подсистем (далее также – ПК «Бюджет – КС») и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) в соответствии с договорами об обмене электронными документами с использованием ЭЦП.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением на любых машинных (электронных) носителях.

## **2. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении**

2.1. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиент представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденному приказом Финансового управления от 25.08.2008 № 102 (далее – Порядок);

б) карточку образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к Порядку, подписанную руководителем и главным бухгалтером клиента (иными уполномоченными руководителем лицами) и заверенную в соответствии с Порядком;

в) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных правовых актов Смоленской области и муниципальных правовых актов Дорогобужского района, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;

г) другие документы, предусмотренные в п. 3.3 Порядка, если они не были ранее представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета.

Повторное представление карточки образцов подписей и оттиска печати для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении, если она ранее уже была представлена клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

2.2. Документы на открытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

2.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении, а также процедура открытия лицевого счета осуществляются ответственным работником Финансового управления в соответствии с Порядком.

2.4. Переоформление лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляются ответственным работником Финансового управления в соответствии с Порядком.

2.5. Лицевые счета для учета операций со средствами во временном распоряжении закрываются ответственным работником Финансового управления на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление в соответствии с Порядком.

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.

2.6. При реорганизации клиента передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, осуществляется на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Ответственный работник Финансового управления на дату реорганизации клиента отражает на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении реорганизуемого клиента и вновь созданных клиентов или клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее – принимающие клиенты):

- остаток средств во временном распоряжении клиента на начало текущего финансового года;

- соответственно сумму поступлений на лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении и сумму выплат с лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении по состоянию на отчетную дату;

- остаток средств во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату.

Остаток средств во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату определяется как сумма остатка средств на начало года и поступлений на лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении за вычетом произведенных выплат по состоянию на отчетную дату.

Акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств, составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в Финансовое управление.

Операции на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

2.7. При закрытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется сверка показателей, учтенных на лицевом счете, путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, сформированного на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета. Указанный отчет подписывается ответственным работником Финансового управления, ответственным за ведение соответствующего лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении.

В день подписания отчета о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета клиент при наличии на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, остатка средств, поступивших во временное распоряжение, представляет в Финансовое управление платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

### **3. Порядок осуществления операций на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении**

3.1. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет № 40302 на основании расчетных и кассовых документов плательщиков, подлежат отражению Финансовым управлением на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующих клиентов.

3.2. Операции, отражаются на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении, в валюте Российской Федерации на основании расчетных и кассовых документов плательщиков и платежных документов клиентов.

3.3. Оформление плательщиками расчетных и кассовых документов осуществляется в соответствии с Положением об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденным 13.12.2006 года Центральным банком Российской Федерации (№ 298-П) и Министерством финансов Российской Федерации (№ 173н).

При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

Оформление клиентом платежных поручений на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствующий бюджет осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

3.4. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются Финансовым управлением от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Представление клиентом в Финансовое управление платежных документов,

их проверка и прием ответственными работниками Финансового управления осуществляются в установленном Финансовом управлении порядке.

Ответственный работник Финансового управления отказывает в приеме платежного поручения в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- несоответствия подписей и оттиска печати на платежном поручении образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей и оттиска печати (в случае представления на бумажном носителе);
- оформления расчетных и кассовых документов в нарушение требований, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.5. Финансовое управление в установленном порядке представляет в учреждение банка платежные поручения для осуществления им платежа со счета Финансового управления № 40302 и отражает кассовую операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

3.6. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления № 40302 без указания (ошибочного указания) наименования клиента, Финансовое управление не позднее десяти рабочих дней после получения расчетного документа из учреждения банка, возвращает отправителю.

3.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах для учета этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

3.8. Обеспечение получателей средств наличными деньгами по средствам во временном распоряжении осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением для обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета.

#### **4. Порядок ведения лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении**

4.1. Ответственный работник Финансового управления отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

4.2. На лицевом счете по учету операций со средствами во временном распоряжении подлежат отражению:

остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на начало текущего финансового года;

сумма поступлений средств во временном распоряжении по состоянию на отчетную дату;

сумма выплат за счет средств во временном распоряжении по состоянию на отчетную дату;

остаток средств, поступивших во временное распоряжение, по состоянию на отчетную дату.

4.3. Ответственный работник Финансового управления на следующий рабочий день после обработки ответственным работником выписки из счета Финансового управления № 40302 отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента и выдает клиенту выписку из его лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета (далее также – выписка) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе, ответственным работником Финансового управления ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

Вторые экземпляры выписок, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня Финансового управления.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами ответственный работник Финансового управления представляет клиенту выписки, а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭЦП уполномоченного лица Финансового управления.

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

4.4. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей и оттиска печати, представленную в Финансовое управление по данному счету, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 3 к Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Выписки формируются в программном комплексе «Бюджет-КС» в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

4.6. В выписке подлежат отражению:

входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;

наименование, номер, дата документа, подтверждающего проведение операции на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

суммы поступлений средств во временном распоряжении за операционный день;

суммы выплат за счет средств во временном распоряжении за операционный день.

4.7. 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 для учета операций со средствами во временном распоряжении и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

Ответственный работник Финансового управления при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете для учета средств во временном распоряжении, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи в лицевой счет в пределах текущего финансового года. Указанные записи отражаются в бюджетном учете на основании мемориального ордера Финансового управления на дату обнаружения ошибки с последующим уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

4.8. В случае утери клиентом выписки ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника Финансового управления.

Сообщения о неполучении выписок клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

4.9. Выписки из лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении на бумажном носителе формируются за операционный день и брошюруются Финансовым управлением в хронологическом порядке в отдельные дела, которые хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.10. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, ответственный работник Финансового управления и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Сверка производится путем предоставления ответственным работником Финансового управления клиенту отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета, сформированного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту информации, совершенные операции и остатки, отраженные на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, считаются подтвержденными.

4.11. Ответственный работник Финансового управления по окончании отчетного месяца брошюрует экземпляры отчетов о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета, на бумажном носителе в отдельные дела, которые хранятся Финансовым

управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.12. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения выписок и отчетов о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета, устанавливается Финансовым управлением.

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций со средствами, поступающими  
во временное распоряжение получателей средств  
бюджета муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области

## АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области

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 \_\_\_\_\_

Остаток средств во временном распоряжении клиента на начало текущего финансового года	Сумма поступлений на лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении по состоянию на отчетную дату	Сумма выплат с лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении по состоянию на отчетную дату	остаток средств во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату

**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 № 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций со средствами, поступающими  
во временное распоряжение получателей средств  
бюджета муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное  
распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской  
области № \_\_\_\_\_

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Получатель средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
(распорядитель) средств \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная  
Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало текущего финансового года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
для учета операций со средствами, поступающими  
во временное распоряжение получателей средств  
бюджета муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области

## ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение получателей  
средств бюджета муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области № \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата предыдущей выписки: \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_

Получатель средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель

(распорядитель) средств \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня: \_\_\_\_\_

Остаток средств на конец дня: \_\_\_\_\_

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года