

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20 мая 2021 г.

№ 52

***Об утверждении Порядка открытия и ведения
Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа
лицевых счетов неучастников бюджетного процесса***

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Асбестовского городского округа от 24.10.2013 № 28/22 «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации Асбестовского городского округа», в целях установления порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов неучастников бюджетного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов неучастников бюджетного процесса (прилагается).

2. Считать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Асбестовского городского округа от 20.04.2020 № 40 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов неучастников бюджетного процесса».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

4. Отделу казначейского исполнения бюджета (А.В. Савин) разместить настоящий приказ на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета А.В. Савина.

Начальник Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа



С.Г. Валова

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации Асбестовского
городского округа
от 20.05.2021 № 52

**Порядок открытия и ведения Финансовым управлением
администрации Асбестовского городского округа лицевого счета
неучастников бюджетного процесса**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Приказом Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевого счета» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевого счета Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений Асбестовского городского округа, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Асбестовского городского округа, муниципальных унитарных предприятий Асбестовского городского округа, иных некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, а также юридических лиц - производителей товаров, работ, услуг или юридических лиц - получателей бюджетных инвестиций (не являющихся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями) (далее - иные юридические лица), предоставление субсидий, бюджетных инвестиций из бюджета Асбестовского городского округа которым или функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Асбестовского городского округа (далее - Учредители).

1.2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения Асбестовского городского округа (далее - муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), муниципальные унитарные предприятия Асбестовского городского округа (далее - муниципальные унитарные предприятия) и иные некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями (далее - некоммерческие организации) и иные юридические лица, не являются участниками бюджетного процесса в Асбестовском городском округе.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, некоммерческие организации и иные юридические лица которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным

предприятием, некоммерческой организацией и иным юридическим лицом положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций и иных юридических лиц.

2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из бюджета Асбестовского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Асбестовского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий из бюджета Асбестовского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета Асбестовского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям Асбестовского городского округа в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в

объекты капитального строительства муниципальной собственности Асбестовского городского округа и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Асбестовского городского округа (далее - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными в виде субсидий муниципальным унитарным предприятиям на цели, не связанные с осуществлением капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Асбестовского городского округа и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Асбестовского городского округа, субсидий некоммерческим организациям, иным юридическим лицам и бюджетных инвестиций иным юридическим лицам (далее - лицевой счет организации).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 4 разряды - первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке (код Управления Федерального казначейства по Свердловской области – «6200»);

5 разряд - код типа бюджета (значение, соответствующее местному бюджету, - «3»);

6 - 8 разряды - код органа местного самоуправления Асбестовского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, для муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций и иных юридических лиц - 000;

9 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия;

50 - лицевой счет организации

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Лицевые счета открываются муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Открытие лицевого счета осуществляется после представления в Финансовое управление всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета начальником отдела казначейского исполнения бюджета (далее - начальник отдела КИБ) или лицом его замещающим, и начальником Финансового управления. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

2.4. Начальник отдела КИБ или лицо его замещающее в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

2.5. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

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

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации и иного юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации, иного юридического лица.

2.6. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с Порядком электронного документооборота с использованием электронных подписей при исполнении бюджета Асбестовского городского округа, утвержденным приказом Финансового управления (далее - Порядок электронного документооборота), сертификаты подписей уполномоченных лиц представляются в Финансовое управление посредством программного комплекса «Бюджет-СМАРТ».

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

2.8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия,

некоммерческой организации и иного юридического лица должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) отсутствует, карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

2.9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а так же при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается начальником отдела КИБ или лицом его замещающим, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

2.10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

2.11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей начальник отдела КИБ или лицо его замещающее указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

2.12. Начальник отдела КИБ или лицо его замещающее осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления

на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

1) заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка.

2.14. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование клиента в карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

3) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы Асбестовского городского округа о бюджете Асбестовского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

4) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

5) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.15. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

2.16. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется начальником отдела КИБ или лицом его замещающим в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию, некоммерческой организации или иному юридическому лицу соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета организации согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Выписки из лицевых счетов, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

2.18. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право

первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Финансовом управлении.

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

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

2.20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения начальником отдела КИБ или лицом его замещающим записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к Порядку открытия и ведения Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа лицевых счетов участников бюджетного процесса, утвержденному приказом Финансового управления администрации Асбестовского городского округа.

2.21. Финансовое управление в 3-дневный срок после открытия лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

2.22. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются начальником отдела КИБ или лицом его замещающим в соответствии с установленным документооборотом.

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

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом

информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.23. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

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

2) изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.

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

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.24. Начальник отдела КИБ или лицо его замещающее осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

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

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

2.25. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются начальником отдела КИБ или лицом его замещающим в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.12 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) начальником отдела КИБ или лицом его замещающим также проверяется соответствие форм представленного

заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

2.26. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется начальником отдела КИБ или лицом его замещающим в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения начальником отдела КИБ или лицом его замещающим 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.

2.27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента начальник отдела КИБ или лицо его замещающее в заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено начальником отдела КИБ или лицом его замещающим с указанием даты изменения.

2.28. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

2.29. Финансовое управление в течение 3 дней после переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле

клиента.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.30. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

- 1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления Асбестовского городского округа;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) или о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.32. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, некоммерческой организации, иного юридического лица, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.33. Начальник отдела КИБ или лицо его замещающее осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- 2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Решении Думы Асбестовского городского округа о бюджете Асбестовского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

2.34. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком;

2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

2.35. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется начальником отдела КИБ или лицом его замещающим в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.36. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации согласно приложению № 8 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации.

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

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета

автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета организации согласно приложению № 11 к настоящему Порядку

2.38. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент или ликвидационная комиссия представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на новый лицевой счет клиента, а в случае их отсутствия - отправителю.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом Финансового управления, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного начальником отдела КИБ или лицом его замещающим.

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

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и в 3-дневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

3.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:
остаток средств на начало года;

поступление средств;
внебанковские операции;
выплаты;
остаток средств на отчетную дату.

3.3. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию, некоммерческой организации, иному юридическому лицу в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 01 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

Аналитический код показателя поступления средств государственного бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия состоит из 20-ти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

где:

1 - 3 разряд - код Учредителя в соответствии с решением Думы Асбестовского городского округа о бюджете Асбестовского городского округа, для муниципальных унитарных предприятий - 000;

4 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд – статья аналитической группы подвида доходов согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.4. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных некоммерческим организациям и иным юридическим лицам, определенных Решением Думы Асбестовского городского округа о бюджете, осуществляется после проверки предоставленных платежных документов и выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. № 383-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России 23.01.2018 № 629-П, Министерством финансов Российской Федерации 23.01.2018 № 12н;

в платежном документе отсутствуют исправления;

суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в Финансовом управлении лицевом счете клиента, указанном в платежном документе.

3.5. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям № 3 - 5 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

Приложения к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия согласно приложению № 13 к настоящему Порядку предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

3.6. Документооборот по лицевым счетам бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности и лицевым счетам автономного учреждения по приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов автономных учреждений.

Документооборот по отдельным лицевым счетам муниципального унитарного предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и отдельных лицевых счетов автономных учреждений.

3.7. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

3.8. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.9. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета

согласно приложениям № 8 - 9 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов видов расходов и аналитических кодов (за исключением лицевого счета организации) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

3.10. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 3.9 настоящего Порядка.

3.11. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.13. Обязанности специалистов Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных инструкциях.

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

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

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается в соответствии с Порядком электронного документооборота.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

4.1. Начальник Финансового управления устанавливает в соответствии с Порядком исполнения бюджета Асбестовского городского округа по расходам, утвержденным приказом Финансового управления, Порядком санкционирования Финансовым управлением администрации Асбестовского городского округа расходов муниципальных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Финансового управления, распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области и банком.

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

4.3. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится специалистами Финансового управления.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовое управление.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего субсидии и (или)
бюджетные инвестиции из бюджета Асбестовского городского округа, или
осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
ИНН _____

Просим открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа
об открытии лицевого счета № _____**

№ _____
№ _____

Руководитель _____
финансового органа (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств
местного бюджета.

Номера лицевых счетов

№ _____

(заполняется работником финансового органа)

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные инвестиции из бюджета Асбестовского городского округа, или осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Отметка органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа о приеме образцов подписей

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

ВЫПСКА
из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №
за " " _____ г.

Орган Федерального казначейства _____

Наименование клиента _____

Орган, осуществляющий функции
и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб _____

	Коды
Форма по КФД	0531963
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по Сводному реестру	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383
Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					x

Ответственный исполнитель _____

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

" " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения

за "___" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

Дата предыдущей выписки

по ОКПО

по ОКПО

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды

0531964

383

Наименование бюджетного учреждения

по ОКПО

Наименование органа, осуществляющего

по ОКПО

функции и полномочия учредителя

по ОКПО

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

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	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия								
Документ, подтверждающий проведение операций			Документ муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								x

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____
_____ ИИН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи _____
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

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

Наименование клиента _____
_____ ИИН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей

3. _____
(иные документы)

Руководитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета) _____
(наименование клиента)

переоформлен на _____
(номер лицевого счета) _____
(наименование клиента)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (подпись) _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от " ____ " _____ 20____ г.

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего субсидии и (или) бюджетные инвестиции из бюджета Асбестовского городского округа, или осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, смене учредителя и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Свердловской области, Асбестовского городского округа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)
2. _____
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____ (подпись)	М.П.	_____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Асбестовского городского округа
о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---------------------------------------	--------------------	--------------------------------

Исполнитель	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------	--------------------	--------------------------------

" ____ " _____ 20____ г.

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, лицевого счета организации № _____

Дата _____
последний день операций по счету _____

Финансовое управление администрации Асбестовского городского округа

Наименование органа,
передающего показатели лицевого счета _____
Наименование органа, принимающего
показатели лицевого счета _____
Наименование бюджетного учреждения
(автономного учреждения) _____

Единица измерения: руб.
Основание для передачи _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Код мероприятия		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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код БК	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20 ____ года	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5

3. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, организации

Код субсидии	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4

Передающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
на "___" _____ 20__ г.

Наименование бюджетного учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

	Коды
Форма по КФД	0531965
Дата	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	На отчетную дату
1	2	3
Итого		

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

Код источников финансового обеспечения	Код БК	Поступления	Выбытия
1	2	3	4
Итого			

Начальник Финансового управления _____ ФИО
(подпись)
Начальник отдела БУиО _____ ФИО
(подпись)
Начальник отдела КИБ _____ ФИО
(подпись)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения,
муниципального унитарного предприятия № _____
на "___" _____ 20__ г.

Наименование автономного учреждения _____
Наименование органа, осуществляющего _____
функции и полномочия учредителя _____
Наименование бюджета _____
Периодичность: ежедневная _____
Единица измерения: руб _____

Коды
Форма по КФД 0531966
Дата
по ОКПО
по ОКПО
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ 383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Начальник Финансового управления _____ ФИО
(подпись)
Начальник отдела БУиО _____ ФИО
(подпись)
Начальник отдела КИБ _____ ФИО
(подпись)

383

Начальник Финансового управления _____ ФИО
(подпись)

Начальник отдела БУиО _____ ФИО
(подпись)

Начальник отдела КИБ _____ ФИО
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) №

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование бюджетного учреждения	_____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____
Наименование бюджета	_____
Периодичность: ежедневная	
Единица измерения: руб	

Форма по КФД	Коды
Дата	0531967
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	Всего	
		на начало дня	на конец дня
1	2	3	4
Итого			

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

Код источников финансового обеспечения	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

Ответственный исполнитель _____

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

" " 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения,
муниципального унитарного предприятия №
за "___" _____ 20___ г.

Наименование клиента
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Бюджет Асбестовского городского округа

Коды
0531968
Дата
по ОКПО
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Форма по КФД
по ОКПО
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ

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

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

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)			
Код субсидии	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

"__" _____ 20___ г.