АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 31 декабря 2015 г. N 131 -О

 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ НЕУЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#Par30) открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса.

2. Признать утратившим силу Приказ финансового управления от 29.12.2012 N 72-О "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений финансовым управлением администрации Камышловского городского округа".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

Начальник финансового

управления администрации

Камышловского городского округа А.Г.Солдатов

Приложение

к Приказу финансового управления

администрации Камышловского городского округа

от 31 декабря 2015 г. № 131-0

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ

НЕУЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 33 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации Камышловского городского округа для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Камышловского городского округа, и муниципальных унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляют органы исполнительной власти (далее - Учредители).

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия не являются участниками бюджетного процесса в Камышловском городском округе.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в Финуправлении, являются клиентами.

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3. 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 Камышловского 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 Камышловского 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 Камышловского 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 Камышловского 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 в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия);

4. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 3](#Par44) 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 - 5 разряды - код Учредителя, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие;

6 - 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;

22 -лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 -лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия;

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в Финуправление всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета исполнителем, ответственным за проверку сведений, содержащихся в заявлении на открытие лицевого счета. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Финуправление в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

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

1) [заявление](#Par294) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) [карточка](#Par353) образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

3) копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, или нотариально;

4) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

5) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

6) копия информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

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, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), 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 Финуправление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с [пунктом 8](#Par101) 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 лицом, уполномоченным руководителем Финуправления, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

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. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финуправления 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.

12. Финуправление 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, 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 Финуправлением представленных документов.

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 7](#Par93) настоящего Порядка.

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 7](#Par93) настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 7](#Par93) настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 7](#Par93) настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

5) 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;

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

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

1) соответствие формы представленного [заявления](#Par294) на открытие лицевого счета и [карточки](#Par353) образцов подписей формам, установленным приложениями N 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных [пунктом 7](#Par93) настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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, Финуправление возвращает их клиенту с указанием причины возврата вместе с прилагаемыми документами.

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

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финуправлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

[выписке](#Par445) из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

[выписке](#Par511) из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 4 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.

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.

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 у уполномоченного работника Финуправления.

Если в Финуправлении 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.

Клиенты обязаны в 5-дневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финуправление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - в электронном виде)) Финуправлению о всех изменениях в документах, представленных в Финуправление для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финуправление, хранится в деле клиента.

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финуправления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов.

21. Финуправление 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 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](#Par141) настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

22. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финуправления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финуправления.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финуправления 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 Финуправлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

23. Переоформление лицевых счетов производится по [заявлению](#Par729) клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 5 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 Финуправлением структуры номеров лицевых счетов.

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

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, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

24. Финуправление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финуправлении 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.

25. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финуправлением в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 14](#Par113) настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с [пунктом 7](#Par93) настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) Финуправлением также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим Порядком.

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 Финуправление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финуправлением 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 уполномоченным работником Финуправления 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.

27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финуправления 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 уполномоченным работником Финуправления с указанием даты изменения.

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 Финуправление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

29. Финуправление 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 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](#Par172) настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

30. Лицевые счета клиентов закрываются Финуправлением на основании [заявления](#Par786) на закрытие лицевого счета согласно приложению N 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) при передаче клиента из ведения одного отраслевого и функционального органа администрации Камышловского городского округа осуществляющего от имени Камышловского городского округа функции и полномочия Учредителя в отношении подведомственных муниципальных автономных и бюджетных учреждений в ведение другого отраслевого и функционального органа администрации Камышловского городского округа осуществляющего от имени Камышловского городского округа функции и полномочия Учредителя в отношении подведомственных муниципальных автономных и бюджетных учреждений;

3) при передаче клиента в ведение учредителя другого уровня;

4) изменением типа учреждения.

31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и 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.

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, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финуправление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

33. Финуправление 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;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию;

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

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.

35. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление, 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 Финуправление 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 Финуправлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

36. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет [акт](#Par839) 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 согласно приложению N 7 к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя другого 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 или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия.

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

[отчета](#Par982) о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

[отчета](#Par1041) о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

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 Финуправления 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.

Финуправление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом начальника Финуправлениея, 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 уполномоченным работником Финуправления.

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

Финуправление 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.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

39. 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.

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

внебанковские операции;

выплаты;

остаток средств на отчетную дату.

41. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию, 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 законодательством Российской Федерации.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального 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 ;

4 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд - код классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Операции со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Камышловского городского округа из бюджета Камышловского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – целевые субсидии), учитываются на отдельном лицевом счете в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями.

Аналитические коды присваиваются в соответствии с порядком санкционирования расходов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий финансовым управлением администрации Камышловского городского округа, 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.

В целях аналитического учета орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), вправе предложить ввести аналитический код для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, за исключением операций с целевыми субсидиями (далее - аналитический код). Перечень аналитических кодов и указания по отнесению расходов на аналитические коды должны быть утверждены правовым актом Учредителя. Учредитель представляет копию правового акта об утверждении аналитических кодов в финансовое управление администрации Камышловского городского округа. В случае отсутствия правового акта Учредителя об утверждении аналитических кодов, а также при возможности определения расходов, по которым Учредителем предлагается введение аналитического кода, по иным признакам, аналитический код не применяется.

При утверждении Учредителем правового акта об утверждении аналитических кодов, аналитический код должен состоять из 9-ти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номераразрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

где:

1 - 3 разряд - код органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, согласно решения Думы Камышловского городского округа о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

4 разряд - разделитель ".";

5 разряд - вид источника финансового обеспечения, где:

2 – операции со средствами, получаемыми от приносящей доход деятельности;

4 - субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6 разряд - разделитель ".";

7 - 9 разряд - код субсидии, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, где:

1. разряд – источник финансового обеспечения, где:

1- средства, поступившие из областного бюджета в виде субсидий;

2- средства, поступившие из областного бюджета в виде субвенций;

3- средства, поступившие из областного бюджета в виде иных межбюджетных трансфертов;

4-8 средства, источником финансового обеспечения которых являются средства местного бюджета

9- средства, получаемые от приносящей доход деятельности

8-9 разряд - код, присвоенный органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

42. Информационный обмен между Финуправлением и клиентами осуществляется в электронном виде, 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.

43. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно [приложениям N 3](#Par445) - [4](#Par666) к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финуправлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

Приложения к выписке согласно [приложениям N](#Par1232) 10 и 11 к настоящему Порядку из 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 или отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия 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 Финуправлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финуправление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финуправление.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. Финуправление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета согласно [приложениям N](#Par982)  8- 9 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов видов расходов и КОСГУ и (или) аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

48. 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 отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финуправление в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного [пунктом 47](#Par260) настоящего Порядка.

49. Клиент письменно сообщает Финуправление 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.

50. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Финуправлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

51. Обязанности работников Финуправления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных регламентах.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

52. Начальник Финуправления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и тому подобное) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНУПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

53. Начальник Финуправления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с банком и Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений Финуправлением, 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, утвержденного Приказом Финуправления от 31.12.2015 N 130-О "Об утверждении Порядка санкционирования 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".

54. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финуправления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Финуправления с указанием перечня операций.

55. Организация документооборота в Финуправлении 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 Финуправление, производится уполномоченным работником Финуправления в электронном виде (с одновремееным предоставлением на бумаге) для их исполнения текущим рабочим днем производится в день их поступления до 12.00 часов местного времени.

Документы поступившие в Финуправление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются следующим рабочим днем.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 12.00 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финуправление, при представлении документа после 12.00 часов местного времени.

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

57. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период), после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финуправления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Приложение N 1

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и

полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) место (расшифровка подписи)

 печати

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отметка Финуправления

 об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │Номера лицевых счетов │

 │N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │(заполняется работником Финуправления) │

 └──────────────────────────────────────────────┘

 КАРТОЧКА

 ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа исполнительной власти, 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 исполнительной власти,

 осуществляющего функции и полномочия учредителя

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Оборотная сторона

 Карточки образцов подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отметка Финансового управления о приеме образцов подписей

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ВЫПИСКА

 ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗА "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

 ┌─────────────────┐

 Дата предыдущей выписки │ │

 └─────────────────┘

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

 ┌────────────┐

 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 |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ВЫПИСКА

 ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗА "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

 ┌─────────────────┐

 Дата предыдущей выписки │ │

 └─────────────────┘

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

 1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | В том числе не разрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Разрешенный к использованиюостаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_ г. | Планируемые |
| наименование | номер | дата | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Финуправления администрации Камышловского 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.

Приложение N 6

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и

полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, смене учредителя,

 изменением типа учреждения)

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) (расшифровка подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отметка Финуправления администрации Камышловского городского округа

 о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 7

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 АКТ

 ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

 БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

 (ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТДЕЛЬНОГО

 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ),

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────────┐

 Дата │ │

 ├─────────────┤

 последний день операции по счету │ │

 └─────────────┘

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование органа, передающего

показатели лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, принимающего

показатели лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

 1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код мероприятия | На начало года | На отчетную дату |
| прошлого года | текущего года | всего | в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии |
| прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов и КОСГУ | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ г. | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, РЕГИОНАЛЬНОГО ФОНДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов и КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ОТЧЕТ

 О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 НА "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

 1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

2. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код вида расходов и КОСГУ | Поступления | Выбытия |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ОТЧЕТ

 О СОСТОЯНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТДЕЛЬНОГО

 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 НА "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

 1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии | На начало года | На отчетную дату |
| всего | в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии |
| прошлого года | текущего года |  | прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов и КОСГУ | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ г. | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов и КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 10

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида расходов и КОСГУ | Поступления | Выплаты | Итого ([гр. 2](#Par1246) - [гр. 3](#Par1247)) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 11

к Порядку открытия и ведения лицевых

неучастников бюджетного процесса

Финансовым управлением администрации

 Камышловского городского округа

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 К ВЫПИСКЕ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

 ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТДЕЛЬНОГО

 ЛИЦЕВОГО СЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Финансовое управление администрации Камышловского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

 1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии | На начало года | На отчетную дату |
| всего | в том числе не разрешенный 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 |  |  |  |  |  |  |  |

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов и КОСГУ | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ г. | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. 2

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов и КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_