

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.08.2022 № 4

**Об утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов финансовым
управлением администрации городского
округа Фрязино Московской области**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации городского округа Фрязино Московской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Иванову Т.В.

Начальник управления

О.В. Рева

**Утвержден
распоряжением
Финансового управления
Администрации городского
округа Фрязино
от 01.08.2022 г. № 4**

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансовым управлением Администрации городского округа Фрязино (далее –Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений городского округа Фрязино(далее - бюджетные учреждения), средствами автономных учреждений (далее - автономные учреждения), средствами государственных унитарных предприятий городского округа Фрязино(далее - унитарные предприятия), лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, унитарными предприятиями (далее - иные организации).

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

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств;

обособленное подразделение организации - созданное в соответствии с учредительными документами организации обособленное подразделение, действующее на основании утвержденного организацией положения, расположенное вне места нахождения организации, наделенное имуществом

создавшей его организацией;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, обособленное подразделение получателя бюджетных средств, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие, иная организация, обособленное подразделение организации;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Финансовом управлении;

операционный день - время приема Финансовым управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается Финансовым управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, операций со средствами бюджетных учреждений, операций со средствами автономных учреждений, операций со средствами унитарных предприятий, операций со средствами иных организаций;

ГИС РЭБ - государственная информационная система "Региональный электронный бюджет Московской области»;

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н (далее - Порядок N 8н), Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 30 к Порядку N 8н;

ЕАСУЗ - Единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также операций по доведению и распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств операций по оплате денежных обязательств за счет средств бюджета;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

1.3.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Фрязино) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Фрязино в виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных или муниципальных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет

бюджетного учреждения);

1.3.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа Фрязино (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа Фрязинов виде субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

1.3.3. Для учета операций, осуществляемых иной организацией, в Финансовом управлении открывается и ведется лицевой счет для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Данный лицевой счет открывается иной организации в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Московской области и законодательными и иными нормативными правовыми актами городского округа Фрязино в порядке, предусмотренном для открытия и ведения соответствующего лицевого счета организации, и с учетом особенностей, установленных указанными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Фрязино.

1.4. Для учета операций по получению и использованию унитарными предприятиями субсидий из бюджета городского округа Фрязино на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения) унитарным предприятиям в Финансовом управлении открываются и ведутся отдельные лицевые счета автономного учреждения.

Положения настоящего Порядка, относящиеся к автономным

учреждениям при открытии, ведении, переоформлении и закрытии отдельного лицевого счета автономного учреждения, распространяются на унитарные предприятия, которым предоставляются субсидии на капитальные вложения.

1.5. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

71 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

1.7. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, определенного решением городского округа Фрязино о бюджете городского округа Фрязино на соответствующий финансовый год и на плановый период, в ведении которого находится распорядитель и (или) получатель бюджетных средств (государственный заказчик), или осуществляющего полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения, или осуществляющего в отношении унитарного предприятия права собственника имущества городского округа Фрязино;

6 и 7 разряды - код городского округа Фрязино в информационной системе Министерства экономики и финансов Московской области;

с 8 по 10 разряды - учетный номер клиента;

11 разряд - резервный разряд, которому присваивается цифровое значение "0" при открытии клиенту одного лицевого счета одного типа, цифровое значение от "1" до "9" или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного типа.

Учетный номер определяется:

как номер клиента в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее соответственно - Сводный реестр, Порядок N 163н) (с 13 по 17 разряды уникального номера реестровой записи в Сводном реестре);

как порядковый номер, присваиваемый Финансовым управлением в ГИС РЭБ для видов лицевых счетов, указанных в абзаце четвертом пункта 1.3, пункте 1.3.3 настоящего Порядка, в случае если в соответствии с Порядком N 163н включение информации и документов клиента в Сводный реестр не осуществляется.

1.6. Проведение кассовых выплат из бюджета городского округа Фрязино обеспечивается УФК от имени и по поручению Финансового управления с лицевого счета бюджета городского округа Фрязино, открытого Финансовому управлению в УФК (далее - счет Финансового управления в УФК).

Взаимодействие Финансового управления и УФК при осуществлении УФК кассового обслуживания исполнения бюджета городского округа Фрязино осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и УФК (далее - Регламент).

Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий, иных организаций осуществляется Финансовым управлением со счета, открытого в УФК для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - счет Финансового управления в УФК для учета средств учреждений), осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Финансовым управлением и УФК.

Проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, осуществляется УФК с лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (далее - счет УФК для учета средств во временном распоряжении), в соответствии с Соглашением.

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В Финансовом управлении лицевые счета открываются клиентам отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации городского округа Фрязино (далее – Отдел).

2.1.1. Лицевые счета соответствующего вида открываются клиентам, включенным в перечни, указанные в подпунктах "в", "д", "е" пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.2. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Фрязино на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в Отдел следующие документы на бумажном носителе по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 3 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе;

д) перечень бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 25 к настоящему Порядку);

е) перечень унитарных предприятий, в отношении которых главным распорядителем бюджетных средств осуществляются права собственника

имущества унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 26 к настоящему Порядку).

В случае внесения изменений в перечни, указанные в подпунктах "в", "д", "е" настоящего пункта, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

"Включение" - в случае включения новой записи, при этом по соответствующей строке указываются все реквизиты включаемой записи;

"Исключение" - в случае исключения записи, при этом по соответствующей строке указываются все реквизиты исключаемой записи.

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в подпунктах "в", "д", "е" настоящего пункта, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

заменяемую строку, при этом указывается вид изменения "Заменяется строкой" со ссылкой на новую строку, по данной строке указываются все реквизиты заменяемой записи;

новую строку, при этом указывается вид изменения "Изменяется строка" со ссылкой на заменяемую строку, по данной строке указываются все реквизиты новой записи.

2.3. Основанием для открытия распорядителю средств лицевого счета распорядителя бюджетных средств являются перечень распорядителей и получателей бюджетных средств, представленный в Отдел главным распорядителем бюджетных средств, и распорядительный документ главного распорядителя бюджетных средств, в соответствии с которым данному распорядителю бюджетных средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств распорядитель бюджетных средств представляет в Отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

г) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (приложение 3 к настоящему Порядку), заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера распорядителя бюджетных средств или иного лица, уполномоченного руководителем, и скрепленный оттиском печати;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.4. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств (за исключением обособленного подразделения получателя бюджетных средств) получатель бюджетных средств представляет в Отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.5. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению получателя бюджетных средств в Отдел обособленным подразделением представляются следующие документы на бумажном

носителе:

а) заявление обособленного подразделения получателя бюджетных средств на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) письмо организации, создавшей обособленное подразделение получателя бюджетных средств, с ходатайством об открытии обособленному подразделению получателя бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера организации, создавшей обособленное подразделение получателя бюджетных средств, и скрепленное оттиском печати организации;

в) копия доверенности, выданной руководителю обособленного подразделения получателя бюджетных средств организацией, создавшей данное обособленное подразделение получателя бюджетных средств, на осуществление операций по расходованию бюджетных средств, заверенная организацией, создавшей обособленное подразделение получателя бюджетных средств, или нотариально;

г) копия положения об обособленном подразделении получателя бюджетных средств, утвержденного создавшей его организацией, заверенная этой организацией или нотариально;

д) карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

е) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, выданного организации, создавшей обособленное подразделение получателя бюджетных средств, заверенная нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

ж) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выданного организации, создавшей обособленное подразделение получателя бюджетных средств, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

з) копия уведомления о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения получателя бюджетных средств, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

и) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие, принимающие бюджетные полномочия, представляют в Отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) копию распорядительного документа (выписку из распорядительного документа) получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

г) копию соглашения о передаче полномочий получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия;

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6.1. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения (за исключением обособленного подразделения организации) клиент представляет в Отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к

настоящему Порядку);

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета по учету операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6.2. Для открытия обособленному подразделению организации лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, клиентом - обособленным подразделением организации представляются следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление обособленного подразделения организации на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) письмо организации, создавшей обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению лицевого счета по учету средств бюджетного (автономного) учреждения, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера организации, создавшей обособленное подразделение, и скрепленное оттиском печати организации;

в) копия доверенности, выданной руководителю обособленного подразделения организацией, создавшей данное обособленное подразделение, на осуществление операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения, заверенная организацией, создавшей обособленное подразделение, или нотариально;

г) копия положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшей его организацией, заверенная этой организацией или нотариально;

д) карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

е) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, выданного организации, создавшей обособленное подразделение, заверенная учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

ж) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в

налоговом органе, выданного организации, создавшей обособленное подразделение, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

з) копия уведомления о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения организации, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

и) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета клиента и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету по учету средств бюджетного (автономного) учреждения (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.6.3. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иная организация представляет в Отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) документ-основание для открытия лицевого счета, предусмотренный нормативным правовым актом городского округа Фрязино, устанавливающим порядок проведения операций со средствами, учтенными на данных лицевых счетах;

в) копию учредительного документа, заверенную нотариально;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета неучастника бюджетного процесса и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе;

е) перечень информации (реквизитов) об организации - юридическом лице, не являющемся органом государственной власти, государственным органом, органом местного самоуправления, органом управления государственным внебюджетным фондом, Центральным банком Российской Федерации, включаемой в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, по форме согласно приложению N 2 к Порядку N 163н, подписанный руководителем клиента и скрепленный оттиском печати клиента.

2.6.4. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств представляет следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

При этом представление документов, подтверждающих наделение получателей бюджетных средств полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Открытие лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3-1.3.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного начальником Финансового управления, либо лицом, исполняющим его обязанности на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в Отдел документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.2-2.6.4 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

Документы, представленные клиентом в Отдел, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

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

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 рабочих дней представить в Отдел документы, перечисленные в пунктах 2.2-2.6.4 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.9. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Отдела записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым клиентам.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде в информационной системе Финансового управления.

Ведение Книги регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Отдела.

2.10. Отдел в течение трех дней со дня открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Финансового управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения об открытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

2.11. Отдел в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, сообщает об этом получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия.

Отдел в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса сообщает об этом главному распорядителю и (или) получателю бюджетных средств, осуществляющему предоставление средств бюджета городского округа Фрязино по соответствующему контракту (договору, соглашению).

2.11.1. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в Отдел для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

2.12. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Отделе лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Отдела.

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

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Отдел вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2-2.6.4 настоящего Порядка.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (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 платежные и иные документы, представленные в Отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.3. На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам (положению об обособленном подразделении).

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.2 настоящего Порядка заверения Карточки не требуется.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.3-2.5 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия бюджетным и автономным учреждениям лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа городского округа Фрязино, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного

учреждения (автономного учреждения), и оттиском печати либо нотариально. Для открытия унитарным предприятиям отдельных лицевых счетов автономного учреждения Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа городского округа Фрязино, осуществляющего права собственника унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Порядка Карточка заверяется нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств в случае осуществления им полномочий получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

3.5. Уполномоченный работник Отдела указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью должностного лица Финансового управления, уполномоченного приказом Финансового управления.

3.6. Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены новой Карточкой.

3.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером

(уполномоченными руководителям лицами) клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

3.9. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части оборотной стороны ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Прочие отметки" приводится примечание.

3.10. Все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров Карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в Отдел, в следующих случаях:

изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, клиент представляет в Отдел заявление на переоформление лицевого счета и документы с учетом внесенных изменений, указанные в подпунктах "б", "в", "д", "е" пункта 2.2, подпунктах "б" - "г" пункта 2.3, подпунктах "б" - "д" пункта 2.4, подпунктах "б" - "з" пункта 2.5, подпунктах "б", "в", "д" пункта 2.6, подпунктах "б" - "д" пункта 2.6.1, подпунктах "б" - "з" пункта 2.6.2, подпунктах "б", "в" пункта 2.6.3, подпунктах "б", "в" пункта 2.6.4, настоящего Порядка в зависимости от вида лицевого счета.

Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями абзаца первого пункта 2.8

настоящего Порядка.

В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, Отдел переоформляет соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Отделом в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в Отдел, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

4.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Отдела записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.5. Отдел в течение трех рабочих дней со дня переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Финансового управления, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.6. Один экземпляр заявления на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой Отдела передается клиенту.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

Операции на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3-1.3.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в абзацах втором - шестом пункта 1.3 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам видов поступлений (выбытий). В целях настоящего Порядка при учете средств, поступающих во временное распоряжение бюджетных и автономных учреждений, отражаемых на лицевых счетах, указанных в абзаце втором пункта 1.3.1, абзаце втором пункта 1.3.2 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений (выбытий)

соответствуют кодам аналитических групп вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - коды АГВИ). При учете остальных средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений соответствуют аналитическим кодам подвида доходов, установленных Министерством финансов РФ, аналитические коды видов выбытий соответствуют кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов).

5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом счете распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств (приложение 7 к настоящему Порядку), отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, подлежащие распределению;

распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;

нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение 8 к настоящему Порядку) отражаются:

доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;

доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый

год и плановый период с учетом изменений;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату с учетом принятых бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

доведенные предельные объемы финансирования на текущий период с учетом изменений;

остаток неиспользованных предельных объемов финансирования на отчетную дату;

суммы принятых на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, денежных обязательств в текущем финансовом году;

суммы оплаченных бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

5.1.3. Перечень показателей, отражаемых на лицевых счетах в ГИС РЭБ, может быть дополнен Финансовым управлением.

5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств

5.2.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются:

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых главным распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета городского округа Фрязино, доведенных Финансовым управлением до главных распорядителей бюджетных средств, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до подведомственных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей бюджетных средств, по формам, в порядке и в сроки, установленные порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Фрязино и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета городского округа Фрязино, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок ведения бюджетных росписей);

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета городского округа Фрязино, распределенных и доведенных главным распорядителем

бюджетных средств до подведомственных распорядителей бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения бюджетных росписей.

5.2.2. Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования отражаются:

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых главным распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных бюджетным отделом Финансового управления до главных распорядителей бюджетных средств, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до подведомственных распорядителей (распорядителей) и (или) получателей бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные порядком доведения лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета городского округа Фрязино, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам);

на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств, открытых распорядителям бюджетных средств, на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до подведомственных распорядителей бюджетных средств документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.3. Отдел предоставляет главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств выписку из лицевого счета распорядителя бюджетных средств (приложение 12 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (изменений лимитов бюджетных обязательств, изменений предельных объемов финансирования) на указанном лицевом счете.

5.3. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.3.1. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляется на основании документов, представляемых главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств.

5.3.1.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета городского округа Фрязино, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения бюджетных росписей.

Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.1.2. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее – отдел) документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета городского округа Фрязино по расходам, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

5.3.1.3. Для осуществления выплат за счет средств бюджета городского округа Фрязино получатель бюджетных средств представляет в отдел платежные и иные документы, перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.1.4. Платежные документы, представляемые в отдел клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Порядка исполнения бюджета по расходам и настоящего Порядка к оформлению указанных документов.

5.3.1.5. Платежные поручения принимаются уполномоченным работником Отдела, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести выплаты, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета государственного контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие иным требованиям, установленным для санкционирования оплаты соответствующих денежных обязательств Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.2. Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.3.2.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств после оформления и доведения до получателей бюджетных средств документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком исполнения бюджета по расходам, Порядком ведения бюджетных росписей.

5.3.2.2. Операции по постановке на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, денежных обязательств текущего финансового года отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств после регистрации отделом бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.2.3. Выплаты за счет средств бюджета городского округа Фрязино осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.3.2.4. Отдел осуществляет прием и проверку платежных документов и документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, представленных получателем бюджетных средств, в порядке и в сроки, установленные для соответствующих расходов Порядком исполнения

бюджета по расходам.

5.3.2.5. Платежные документы, представленные получателем бюджетных средств и санкционированные к оплате Отделом, включаются в электронный пакет документов для перечисления средств со счета Финансового управления в УФК в соответствии с Регламентом.

5.3.2.5.1. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки со счета Финансового управления в УФК, учитывает содержащиеся в ней операции со средствами бюджета городского округа Фрязино на соответствующих лицевых счетах

5.3.2.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств со счета бюджета городского округа Фрязино в пользу физических или юридических лиц.

5.3.2.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 13 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (изменений лимитов бюджетных обязательств, изменений предельных объемов финансирования), по кассовым выплатам (возвратам кассовых выплат в текущем финансовом году) на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и на каждом приложенном к ней документе Отделом бухгалтерского учета и отчетности ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

5.4. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

5.4.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями

(распорядителями) бюджетных средств в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Порядка.

5.4.2. Для регистрации бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в Отдел документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.4.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в Отдел платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.4.4. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, оформляются и проверяются в соответствии с подпунктами 5.3.1.4-5.3.1.5 подпункта 5.3.1 пункта 5.3 настоящего Порядка.

5.4.5. Отражение операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 настоящего Порядка.

5.5. Порядок проведения и отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения

5.5.1. На лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) (приложение 14 к настоящему Порядку) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.5.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов поступлений (кодов АГВИ (для средств,

поступающих во временное распоряжение учреждений), кодов КОСГУ (для остальных средств)).

5.5.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов выбытий (кодов АГВИ (для выбытий за счет средств, находящихся во временном распоряжении учреждений), кодов видов расходов (для остальных средств)).

5.5.3.1. Кассовые выплаты с лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения проводятся с учетом следующих требований.

5.5.3.1.1. Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы), по перечислению налога на доходы физических лиц представляются клиентом одновременно с платежным документом для осуществления расходов по выплатам персоналу.

5.5.3.1.2. При осуществлении кассовых выплат по закупкам товаров, работ, услуг клиент представляет одновременно с платежным документом подтвержденную им информацию об осуществлении закупок товаров, работ, услуг посредством ЕАСУЗ в случаях, установленных нормативными правовыми актами Московской области.

5.5.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в Отдел, принимаются уполномоченным работником Отдела, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов видов расходов, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть

произведен;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете;

соответствие кодов видов расходов, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Платежные поручения, представляемые клиентом в Отдел на бумажном носителе, принимаются по описи.

5.5.5. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 5.5.3.1, 5.5.4 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Отдела отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.5.6. Финансовое управление в день поступления выписки со счета Финансового управления в банке учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.5.7. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления бюджетными (автономными) учреждениями платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.5.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет клиенту выписку из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) (приложение 15 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) и на каждом приложенном к ней документе Отделом бухгалтерского учета и отчетности ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

5.6. Порядок проведения и отражения операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения

5.6.1. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) (приложение 16 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным учреждениям (автономным учреждениям) из бюджета Московской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

5.6.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счете;
- планируемые суммы поступлений целевых субсидий;
- планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;
- поступления средств;
- суммы выплат.

5.6.3. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения (отдельных лицевых счетах автономного учреждения) отражаются в следующем порядке:

5.6.3.1. Исполнительный орган городского округа Фрязино, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель) формирует в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ электронный документ, содержащий аналитический код для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми в соответствующем финансовом году бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в его ведении (далее - код субсидии), наименование субсидии, информацию о нормативном правовом акте городского округа Фрязино, служащем основанием для предоставления субсидии, дате ввода в действие кода субсидии. Электронный документ, содержащий код субсидии, подписывается электронной подписью уполномоченного работника учредителя и направляется в Финансовое управление.

Уполномоченный работник отдела в течение двух рабочих дней после получения электронного документа, содержащего код субсидии, осуществляет проверку включенной в него информации и ее кодировки на соответствие нормативному правовому акту городского округа Фрязино в части вида и наименования нормативного правового акта, наименования субсидии, дате вступления его в силу.

В случае положительного результата проверки электронный документ, содержащий код субсидии, утверждается уполномоченным работником отдела казначейского исполнения в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ; код субсидии применяется при учете операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми бюджетным (автономным) учреждениям.

В случае отрицательного результата проверки электронный документ, содержащий код субсидии, отклоняется уполномоченным работником отдела в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ с указанием причин отклонения.

5.6.3.2. Учредитель ежегодно формирует Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении бюджетным (автономным) учреждениям, в разрезе кодов субсидий.

Перечень целевых субсидий представляется учредителем в отдел казначейского исполнения в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.6.3.3. Уполномоченный работник отдела проверяет Перечень целевых

субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте городского округа Фрязино, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления целевой субсидии, и (или) распорядительном документе учредителя, принимаемом в соответствии с данным нормативным правовым актом городского округа Фрязино.

5.6.3.4. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.6.3.2, 5.6.3.3 подпункта 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет его учредителю с обоснованием причин возврата.

5.6.3.5. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

5.6.3.6. Для осуществления операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) его учредитель представляет в отдел Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению (организации) на соответствующий финансовый год, согласно приложению 18 к настоящему Порядку (далее - Сведения), утвержденные учредителем.

5.6.3.7. В Сведениях указываются по аналитическим кодам видов поступлений (кодам КОСГУ), аналитическим кодам видов выбытий (кодам видов расходов) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный работник отдела осуществляет контроль представленных учредителем Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

5.6.3.8. Сведения представляются в электронном виде и на бумажном носителе или в форме электронного документа, сформированного в ГИС РЭБ и подписанного электронной подписью.

Уполномоченный работник отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в отдел Сведений на бумажном

носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным в электронном виде.

5.6.3.9. При внесении изменений в Сведения учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в отдел Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на превышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), над показателями, содержащимися в Сведениях.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

5.6.3.10. Для осуществления целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учредителем представляются в Отдел Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, учредителем представляются в Отдел Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в графе 7 Сведений (при этом графа 6 Сведений не заполняется).

Уполномоченный работник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Отдел Сведений, проверяет их на превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2

Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту в Финансовом управлении.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Отделом на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

5.6.3.11. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.6.3.7-5.6.3.11 пункта 5.6.3 настоящего Порядка, уполномоченный работник Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений:

при электронном документообороте между учредителем и Финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ отклоняет представленные Сведения с указанием причин отклонения;

при документообороте между учредителем и Финансовым управлением на бумажном носителе возвращает их клиенту с обоснованием причин возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным подпунктами 5.6.3.7-5.6.3.11 пункта 5.6.3 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Отделом на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту.

5.6.3.12. Кассовые выплаты с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения проводятся с учетом требований, указанных в подпунктах 5.5.3.1.1, 5.5.3.1.2 пункта 5.5.3.1 настоящего Порядка.

5.6.4. Для осуществления выплат за счет средств целевой субсидии клиент представляет в отдел платежные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений городского округа Фрязино, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из бюджета городского округа Фрязино в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок санкционирования расходов учреждений).

5.6.5. В случае открытия отдельного лицевого счета унитарному предприятию документы для осуществления выплат за счет средств субсидии на капитальные вложения представляются унитарным предприятием в отдел казначейского исполнения.

5.6.6. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения).

5.6.7. Отдел осуществляет прием и проверку платежных документов и документов для санкционирования расходов, представленных бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями, в порядке и в сроки, установленные Порядком санкционирования расходов учреждений.

5.6.8. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений, унитарных предприятий осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентами платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.6.8.1. Финансовое управление в день поступления выписки учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.6.9. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) (приложение 19 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) и на каждом приложенном к ней документе ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Отдела бухгалтерского учета и отчетности.

5.7. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса

5.7.1. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 23 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета городского округа Фрязино в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и нормативными правовыми актами Московской области.

5.7.2. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.7.3. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в валюте Российской Федерации.

5.7.4. Платежные поручения, представляемые клиентом в Отдел, принимаются уполномоченным работником отдела, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета контракта (договора,

соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Платежные поручения, представляемые клиентом в Отдел на бумажном носителе, принимаются по описи.

5.7.5. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 5.7.4 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Отдела отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.7.6. Операции со средствами неучастника бюджетного процесса осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.7.7. Финансовое управление в день поступления выписки со счета Финансового управления в банке учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.7.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет клиенту выписку из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 24 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и на каждом приложенном к ней документе Отдел бухгалтерского учета и отчетности ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника .

5.8. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

5.8.1. В случае отсутствия соглашения с УФК о передаче полномочий, на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 27 к настоящему Порядку), отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.8.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются в валюте Российской Федерации.

5.8.3. Платежные поручения, представляемые клиентом в Отдел, принимаются уполномоченным работником Отдела, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и Финансового управления на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных

платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Платежные поручения, представляемые клиентом в Отдела на бумажном носителе, принимаются по описи.

5.8.4. Платежные документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Отдела отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.8.5. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.8.6. Финансовое управление в день поступления выписки со счета Финансового управления в банке для учета средств во временном распоряжении учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.8.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет клиенту выписку из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 28 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя

бюджетных средств и на каждом приложенном к ней документе ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Отдела бухгалтерского учета и отчетности.

VI. Порядок взаимодействия Финансового управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении

6.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Отделом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

6.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК, банком проведения операции на счете Финансового управления в УФК, счете Финансового управления в банке, счете Финансового управления в банке для учета средств во временном распоряжении.

К выписке из лицевого счета прилагаются копии платежных документов и иных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе в выписке из лицевого счета и на каждой приложенной к выписке из лицевого счета копии платежного документа Отделом бухгалтерского учета и отчетности ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника об исполнении.

При необходимости подтверждения на бумажном носителе операций, произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте между клиентом и Финансовым управлением посредством ГИС РЭБ, указанная отметка проставляется отделом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Отдел, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе в ГИС РЭБ.

6.4. В выписке из лицевого счета распорядителя бюджетных средств

указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период; предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период; предельных объемов финансирования.

6.5. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, доведенных предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств (распределенных получателем бюджетных средств) на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

сумма принятых (измененных) бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, сумма принятых денежных обязательств на текущий финансовый год в разрезе документов, служащих основанием для их принятия;

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

остаток на конец дня лимитов бюджетных обязательств, свободный для принятия бюджетных обязательств;

остаток на конец дня предельных объемов финансирования, свободный для проведения выплат.

6.5.1. Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

6.5.2. В выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий), по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.5.3. В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий) и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

остаток средств на лицевом счете на начало дня без права расходования;

остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма поступлений средств;

сумма выплат;

остаток средств на лицевом счете на конец дня;

остаток средств на лицевом счете на конец дня без права расходования;

остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях.

6.5.4. В выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.5.5. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.6. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 4 к настоящему Порядку). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

6.7. Клиент обязан письменно сообщить Отделу бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

6.8. При обнаружении Финансовым управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету получателя бюджетных средств, по лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляются Финансовым управлением без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

6.8.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

6.9. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней, полученных на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения главного бухгалтера-начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Отдел в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

. Платежный документ может быть отозван (аннулирован) клиентом в ГИС РЭБ до момента формирования реестра платежных документов для направления в УФК или учреждение Центрального банка Российской Федерации.

6.10. Клиент, являющийся получателем бюджетных средств, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств,. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 30 к настоящему Порядку).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном поручении, заявке на кассовый расход кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи руководителя (уполномоченного им лица) Финансового управления на сводном реестре Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных клиентами в Финансовое управление;

на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

6.11. Клиент, являющийся бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам в части аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) и (или) кодов субсидии, по которым данные операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения. Для уточнения указанных кодов клиент представляет в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 30 к настоящему Порядку).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующем случае:

при ошибочном указании клиентом, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в платежном поручении кода (кодов), на основании которого (которых) была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Учет операции по уточнению кодов осуществляется при наличии:

подписи руководителя (уполномоченного им лица) Финансового управления на сводном реестре Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных клиентами в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;

на лицевом счете клиента, указанном в абзаце первом настоящего пункта, свободного остатка средств по коду, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком санкционирования расходов учреждений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обрабатывает Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, принятое к исполнению.

Если форма или содержание представленного Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6.11, 6.12 настоящего Порядка:

при электронном документообороте между клиентом и Финансовым управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Отдела отклоняет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием причин отклонения;

при документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа возвращается клиенту с приложением протокола, в котором указывается причина возврата.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Отделом казначейского исполнения на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) передачи распорядителя (получателя) бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;

в) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;

д) исполнение (расторжение) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении.

7.2. Клиент при его реорганизации представляет в Отдел для закрытия лицевых счетов копию документа о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

При изменении типа учреждения клиент представляет в Отдел копию документа об изменении типа учреждения, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в Отдел копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, и Карточку.

Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которые временно пользуются правом подписи, оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и заверяется учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Отдел представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

7.4. Закрытие лицевого счета обособленному подразделению получателя бюджетных средств, обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, обособленному подразделению унитарного предприятия, обособленному подразделению организации осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного соответствующим обособленным подразделением в Отдел по месту его обслуживания одновременно с письмом организации, создавшей обособленное подразделение, о решении закрыть этот лицевой счет.

7.5. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Отдел в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Отдел осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета, наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Документы, представленные клиентом в Финансовое управление, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

7.6. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 7.5 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета.

7.7. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств, учтенного на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций, кроме операций по передаче (отзыву) показателей лицевых счетов. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании уведомления о закрытии лицевого счета, оформленного Финансовым управлением (приложение 11 к настоящему Порядку). Уведомление о закрытии лицевого счета подписывается начальником Финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, остатка денежных средств клиент представляет в Финансовое управление по месту обслуживания вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.8. В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании соответствующего акта приема-передачи показателей лицевого счета:

акта приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (приложение 10 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 20 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 21 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 29 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи показателей лицевого счета представляется в Финансовое управление, закрывающим лицевой счет.

Финансовое управление осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении акта приема-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту.

При приеме акта приема-передачи показателей лицевого счета Финансовое управление также проверяет соответствие формы представленного акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком для соответствующего вида лицевого счета.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком, Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня представления акта приема-передачи показателей лицевого счета возвращает его клиенту с указанием причины возврата.

Финансовое управление после получения положительного результата проверки акта приема-передачи показателей лицевого счета отражает указанные в нем показатели на соответствующем лицевом счете.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

7.9. Заявление о закрытии лицевого счета (уведомление о закрытии лицевого счета) служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

7.10. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

Финансовое управление в течение трех дней со дня закрытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения Министерства, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7.11. Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

7.12. Денежные средства, поступившие на счет бюджета после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых счетов

8.1. Информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот посредством ГИС РЭБ осуществляется на основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных клиентом с Финансовым управлением. Типовая форма указанного соглашения утверждается Финансовым управлением.

Клиенты, Финансовое управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных на то соответствующими распорядительными документами (далее - электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов, при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным

электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

Соглашение об обмене электронными документами, подписанное клиентом, представляется клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе в двух экземплярах. Вместе с Соглашением об обмене электронными документами клиент представляет копию распорядительного документа о наделении работников клиента полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, направляемых в Финансовое управление (далее - распорядительный документ по ЭП). Копия распорядительного документа по ЭП заверяется руководителем клиента (уполномоченным им лицом). При внесении изменений в распорядительный документ по ЭП клиент обязан представить в Финансовое управление копию соответствующего распорядительного документа, заверенную руководителем клиента (уполномоченным им лицом). Один экземпляр подписанного соглашения об обмене электронными документами хранится в деле клиента.

При отсутствии технической возможности осуществления электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением обмен документов между ними осуществляется на бумажном носителе.

На всех документах, поступивших на бумажном носителе в Финансовое управление в связи с проведением операций на лицевых счетах, проставляются отметки Финансового управления с указанием даты их принятия.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки Финансовым управлением платежных документов устанавливаются с учетом требований Регламента и регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с Банком.

В целях настоящего Порядка днем представления документов для осуществления кассовых выплат считается:

для клиентов, являющихся получателями бюджетных средств, - рабочий день в пятницу до 14-00 включительно, в остальные рабочие дни до 15-00 включительно;

для иных клиентов - рабочий день в пятницу до 13-00 включительно, в остальные рабочие дни до 14-00 включительно.

При поступлении в Финансовое управление документов клиентов позднее времени, указанного в абзацах третьем - четвертом настоящего пункта, днем поступления документов будет являться следующий рабочий

день.

8.3. Право подписания документов в Финансовом управлении, в том числе электронной подписью, оформляется приказом начальника Финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности.

8.4. Обязанности работников Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях.

По лицевым счетам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, обслуживание осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

IX. Заключительные положения

Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется начальником отдела казначейского исполнения бюджета.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от " ____ " _____ 20__ г.

В Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Прошу открыть лицевой счет _____

_____ (вид лицевого счета)

Приложение: _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа Фрязино
об открытии лицевого счета N _____

Документы, необходимые для открытия лицевого счета проверил:

Исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Открыть _____

_____ (наименование клиента)

лицевой счет _____

_____ (наименование лицевого счета)

_____ разрешаю.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

КАРТОЧКА
С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

ОТМЕТКА

Финансового управления Администрации городского округа
Фрязино

<p>Клиент (полное наименование)</p> <p>ИНН КПП Сводный реестр</p>	<p>Код</p>	<p>Разрешение на прием образцов подписей</p> <p>Должностное лицо Финансового управления Администрации городского округа Фрязино</p>
<p>Место нахождения</p>		<p>_____</p> <p>(должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)</p>
<p>_____ тел. _____</p>		
<p>Наименование главного распорядителя бюджетных средств</p>		<p>ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ</p>
	<p>Код</p>	
	<p>ГРБС</p>	

Наименование вышестоящей организации
(для неучастника бюджетного процесса)

Финансовый орган Финансовое управление Администрации городского
округа Фрязино

Оборотная сторона формы

Лицевой счет N _____
(наименование клиента)

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи	Образец отиска печати
Первая подпись					
Вторая					

подпись					

Руководитель клиента _____
 (должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента _____
 (должность) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Место для печати
 организации, заверившей
 полномочия и подписи

Полномочия и подписи руководителя и главного
 бухгалтера удостоверяю

(должность руководителя или уполномоченного
 лица вышестоящей организации)

(подпись, дата и расшифровка подписи
 руководителя или уполномоченного лица
 вышестоящей организации)

Место для удостоверительной надписи о нотариальном свидетельствовании подлинности записей

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

<***> Указывается для получателя бюджетных средств при его ведомственной подчиненности распорядителю бюджетных средств.

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

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

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Страница номер _____

Всего страниц _____

ДОВЕРЕННОСТЬ <1>

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " _____ " _____ 20__ г.

на получение выписок из лицевого счета _____

(номер лицевого счета)

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому счету.

Доверенность действительна по " _____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1

Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет в Финансовом управлении Администрации городского округа Фрязино.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

Книга регистрации лицевых счетов
за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата уведомления налогового органа об открытии лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7

Страница _____
Всего страниц _____

*Указывается дата переоформления лицевого счета, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

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

В Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Просим переоформить лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

в связи с _____

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

Приложение: 1. _____

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

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати

3. _____

_____ (иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области)

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

_____ Отметка Финансового управления Администрации городского округа Фрязино

Лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

_____ (наименование клиента)

Переоформить на _____

_____ (наименование клиента и (или) номер лицевого счета)

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

_____ (наименование клиента)

переоформлен на _____

_____ (наименование клиента и (или) номер лицевого счета)

Исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств _____

на " __ " _____ 20__ г.

1. Бюджетные данные текущего _____ финансового года

Единица измерения: руб.

Коды классификации расходов бюджетов	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Бюджетные ассигнования текущего финансового года с учетом изменений	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года, подлежащие распределению	Распределенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на отчетную дату (гр. 4 - гр. 5)	Предельные объемы финансирования текущего месяца, подлежащие распределению	Распределенные предельные объемы финансирования текущего месяца	Нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату (гр. 7 - гр. 8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
ВСЕГО								

Страница _____
Всего страниц _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств _____
на "___" _____ 20__ г.

2. Бюджетные данные на плановый период _____ и _____ годов

Единица измерения: руб.

Коды классификации расходов бюджетов	Бюджетные ассигнования на плановый период ____ и ____ гг.		Бюджетные ассигнования на плановый период ____ и ____ гг. с учетом изменений		Лимиты бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ гг., подлежащие распределению		Распределенные лимиты бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ гг.		Нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ гг. на отчетную дату	
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год (гр. 8 - гр. 10)	второй год (гр. 9 - гр. 11)
1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	13
Итого										
ВСЕГО										

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Страница _____
Всего страниц _____

ИТОГО																		

Исполнитель: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Страница _____
 Всего _____

страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета
от " ____ " _____ 20__ г.

В Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Просим закрыть лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

в связи с _____

_____ (причина закрытия лицевого счета, номер и дата документа)

Приложение: 1. _____

_____ (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

_____ Отметка Финансового управления Администрации городского округа Фрязино

Лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

_____ (наименование клиента)

закрыть.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицевой счет _____

_____ (номер лицевого счета)

_____ (наименование клиента)

закрыт.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи кассовых выплат, поступлений
и обязательств при реорганизации участников
бюджетного процесса
от "___" _____ 20__ г.

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты,
поступления и обязательства _____

Лицевой счет участника бюджетного процесса,
передающего выплаты, поступления и обязательства _____

Участник бюджетного процесса, принимающий
выплаты, поступления и обязательства _____

Лицевой счет участника бюджетного процесса,
принимающего выплаты, поступления и обязательства _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат, поступлений
и обязательств _____

1. Бюджетные средства

Код по БК		Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		
1	2	3	4
Всего			

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Номер страницы _____

Всего страниц _____

3. Бюджетные обязательства

**Раздел 3.1. Реквизиты документа, подтверждающего
возникновение бюджетного обязательства**

Учетный номер	Документ-основание	Уникальный номер	Сумма

обязательства	Вид	Номер	Дата	реестровой записи в реестре контрактов (при наличии)	
1	2	3	4	5	6

Раздел 3.2. Передаваемые бюджетные обязательства

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)

"__" _____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино _____

_____ (наименование клиента)

_____ (ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Закреть лицевой счет _____ (номер лицевого счета)

в связи с _____ (причина закрытия лицевого счета)

На основании следующих документов:

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

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

" __ " _____ 20__ г. М.П.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа Фрязино
о закрытии лицевого счета

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

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)

бюджетных средств N
на " ____ " _____ 20__ г.

Дата предыдущей
выписки

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино
Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств _____
Единица измерения: руб.

1. Нераспределенные бюджетные данные

Наименование показателя	Код классификации расходов бюджетов	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
		на _____ текущий финансовый год	на плановый период ___ и ___ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период ___ и ___ годов		
			первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
На начало дня								
На конец дня								

2. Доведенные бюджетные данные

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
		номер	дата	на _____ текущий финансовый год	на плановый период ___ и ___ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период ___ и ___ годов		
					первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Итого по БК						
				Итого						

3. Распределенные бюджетные данные

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Распределенные бюджетные ассигнования			Распределенные лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
		номер	дата	на _____ текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов		
					первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого по БК									
				Итого						

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

"__" _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные данные на _____ текущий финансовый год

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Бюджетные ассигнования на _____ текущий финансовый год: текущее изменение	Лимиты бюджетных обязательств на _____ текущий финансовый год: текущее изменение	Предельные объемы финансирования: текущее изменение
		номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по БК					
	Итого					

3. Операции по принятию бюджетных и денежных обязательств и кассовым выплатам в _____ текущем финансовом году

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Бюджетные обязательства на _____ текущий финансовый год		Денежные обязательства		Выплаты	
		номер	дата	номер	сумма*	номер	сумма*	всего	в том числе за счет возврата задолженности прошлых лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого по БК								
	Итого								

4. Остатки на лицевом счете по операциям планового периода ____ и ____ годов

Наименование показателя	Доведенные бюджетные ассигнования на плановый период ____ и ____ годов		Доведенные лимиты бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ годов		Принятые бюджетные обязательства на плановый период ____ и ____ годов	
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
На начало дня						
На конец дня						

5. Доведенные бюджетные данные на плановый

период ____ и ____ годов

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Бюджетные ассигнования на плановый период ____ и ____ годов: текущее изменение		Лимиты бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ годов: текущее изменение	
		номер	дата	первый год	второй год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого по БК						
	Итого						

6. Операции по принятию бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ годов

N п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Номер бюджетного обязательства	Сумма принятого (измененного) бюджетного обязательства на плановый период ____ и ____ годов	
		номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по БК					
	Итого					

 *Показатель отражается с учетом суммы возврата задолженности прошлых лет.

Исполнитель _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

Лицевой счет бюджетного учреждения
(лицевой счет автономного учреждения) №
на " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

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

" __ " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета
автономного учреждения) N
на " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Документ		Поступления	Выплаты	Примечание
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

" __ " _____ 20__ г.

		Итого	

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

" __ " _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ N

целевых субсидий на 20__ г.
на " __ " _____ 20__ г.

Исполнительный орган муниципальной власти Администрации городского округа
Фрязино, осуществляющий функции и
полномочия учредителя _____

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджетов	Нормативный правовой акт		
наименование	код субсидии		наименование	дата	номер
	2	3	4	5	6

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ N

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ (ОРГАНИЗАЦИИ) НА 20__ г.
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино
Лицевой счет N _____
Учреждение (организация) _____
Единица измерения: руб.

Наименование субсидии	Код субсидии	Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые суммы	
			Код	Сумма	Код	Сумма	Поступлений	Выплат
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого	X	X	X		X			

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

Ответственный исполнитель: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (номер
 подписи) телефона)

Страница номер _____
 Всего страниц _____

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

(автономного учреждения) №

на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

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

Код субсидии	Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Документ		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
		номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Документ		Планируемые	
		номер	дата	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение 20
к Порядку

АКТ
приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного)
учреждения, лицевого счета неучастника бюджетного процесса N
на "__" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N

Учреждение (организация) (передающая сторона) _____

Учреждение (организация) (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Передающая сторона:

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

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

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

Главный бухгалтер _____

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

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного
учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) №
на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии				Аналитический код поступлений (выбытий)	На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны				всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года				прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии		Аналитический код поступлений (выбытий)	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны			поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии		Аналитический код поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:

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

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

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Принимающая сторона:

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

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТКАЗ
от исполнения документа клиента
" ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

N, п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Подпись уполномоченного
сотрудника Финансового управления Администрации городского округа Фрязино
_____ / _____

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

3. Операции со средствами организации

Аналитический код	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого по аналитическому коду				
Всего				

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

3. Операции со средствами

Аналитический код	Документ		Планируемые	
	номер	дата	поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Страница _____
Всего страниц _____

" ___ " _____ 20__ г.

Перечень N<*>

от " ____ " _____ 20 ____ г.

(Наименование органа муниципальной власти городского округа, осуществляющего функции полномочия учредителя)

N п/п	Наименование бюджетного, автономного учреждения (далее - учреждение), (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН учреждения	КПП учреждения	Код по ОКТМО	Почтовый адрес учреждения	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

 <*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

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

Исполнитель: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Перечень N <*>

от "___" _____ 20__ г.

(наименование органа муниципальной власти городского округа Фрязино,
осуществляющего полномочия собственника имущества)

N п/п	Наименование государственного унитарного предприятия (далее - предприятие), (в соответствии с учредительными или организационно- распорядительными документами)		ИНН предприятия	КПП предприятия	код по ОКТМО	Почтовый адрес предприятия	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

Руководитель

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

М.П.

Главный бухгалтер

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

Исполнитель : _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Лицевой счет
для учета операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств

№

на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

Лицевой счет № _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

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

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

"___" _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение получателя бюджетных средств

№

на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино

Наименование структурного подразделения _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Получатель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Документ		Поступления	Выплаты	Примечание
номер	дата			
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи показателей лицевого счета для учета
операций со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств
на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Фрязино
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Получатель бюджетных средств (передающая сторона) _____

Получатель бюджетных средств (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств

Поступления	Выплаты
1	2

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

"___" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об уточнении вида и принадлежности платежа
от "___" _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение,

Лицевой счет N

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель),

Кому

Финансовое управление администрации городского округа Фрязино

Единица измерения: руб.

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

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

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа Фрязино о
принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Номер страниц _____
Всего страниц _____