|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  ГОРОД МЕДНОГОРСК  ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**  **администрации города** **П Р И К А З** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Об утверждении порядка открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы финансового отдела администрации г. Медногорска:

от 12.01.2015 № 2 «Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам»;

от 11.07.2016 № 41 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации г. Медногорска от 12.01.2015 № 2»;

от 15.01.2020 № 2 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации г. Медногорска от 12.01.2015 № 2»;

от 12.01.2015 № 3 «Об утверждении порядка проведения финансовым отделом администрации г. Медногорска кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений»;

от 12.01.2016г. № 3 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации г. Медногорска от 12.01.2015 № 2»;

от 29.09.2010 № 13 «Об утверждении порядка открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

от 28.12.2016 № 83 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации г. Медногорска от 29.09.2010 № 13»;

пункт 1.1 приказа министерства финансов Оренбургской области от 23.03.2009 № 19 «О внесении изменений и дополнений в приказы министерства финансов Оренбургской области»;

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы муниципального

образования по финансового – экономической

политике – начальник финансового отдела И.В.Никитина

Приложение к приказу финансового отдела

администрации г. Медногорска

от 30 мая 2022г. № 16

ПОРЯДОК

открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска

лицевых счетов и проведения

операций по лицевым счетам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска (далее — финансовый отдел) лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов городского бюджета, лицевых счетов для отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, лицевых счетов для отражения операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципальных унитарных предприятий г. Медногорска, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на капитальные вложения), лицевых счетов для отражения операций с денежными средствами юридических лиц, которым в соответствии с действующим законодательством открываются лицевые счета в финансовом отделе (далее – получатель средств из бюджета**)** и проведенияопераций по лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящего Порядка использованы ниже следующие понятия:

Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств – орган местного самоуправления Муниципального образования г. Медногорск, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

получатель бюджетных средств – орган местного самоуправления, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публичного правового образования за счет средств городского бюджета;

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Оренбургской области, МО г. Медногорск осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

казенное учреждение – муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов власти МО г. Медногорск, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств городского бюджета на основании бюджетной сметы;

Неучастники бюджетного процесса:

бюджетное (автономное) учреждение – муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное МО г. Медногорск для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

получатель средств из бюджета – иное юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением, получающее субсидии из городского бюджета и (или) открывающее лицевые счета в финансовом отделе в соответствии с законодательством;

муниципальное унитарное предприятие – коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, получающая субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – получатель средств из бюджета);

клиент – главный распорядитель средств, получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие, получатель средств из бюджета, которым в установленном порядке в финансовом отделе открыты соответствующие лицевые счета.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению расходов городского бюджета, операций за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, получателями средств из бюджета, в финансовом отделе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для осуществления операций по отражению показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, перечислений, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (получателями бюджетных средств) (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, принявшего 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 со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из городского бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативно- правовыми актами МО г. Медногорск, в пределах муниципального задания; за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг (предусмотренных в его учредительных документах); прочих доходов; средствами, находящимися во временном распоряжении учреждений; средствами, полученными от сдачи в аренду имущества (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из городского бюджета в виде целевых субсидий, субсидий на капвложения (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами автономных учреждений за исключением целевых субсидий (далее – лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из городского бюджета в виде целевых субсидий, субсидий на капвложения (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет для отражения операций, осуществляемых государственными унитарными предприятиями МО г. Медногорск, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счет получателя средств из бюджета на капитальные вложения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими получателям средств из бюджета в виде субсидий (далее – лицевой счет получателя средств избюджета).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#P72) настоящего Порядка, специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции главного распорядителя (для казенного учреждения), функции и полномочия учредителя (для бюджетного (автономного) учреждения) или осуществляющему предоставление,субсидий на капитальные вложения, иных субсидий получателям средств из бюджета).

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1 – 3 разряды – код главного распорядителя средств, в ведении которого находится казенное учреждение, код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения или код главного распорядителя средств, предоставляющего субсидии на капитальные вложения, иные субсидии получателям средств из бюджета;

с 4 по 9 разряд – учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд – код лицевого счета;

с 6 по 8 разряд – код получателя бюджетных средств в составе данного главного распорядителя (получателя) средств, код бюджетного (автономного) учреждения в составе данного учредителя или код получателя средств из бюджета в составе главного распорядителя средств**,** получающего субсидии на капитальные вложения, иные субсидии получателя средств из бюджета;

9 разряд – резервный.

2.3. Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

01, 02, 03 – лицевой счет получателя средств;

04 – лицевой счет для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета;

05 – лицевой счет для отражения операций главных распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств по межбюджетным трансфертам);

06 – лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

07 – лицевой счет бюджетного учреждения;

08 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

09 – лицевой счет автономного учреждения;

10 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

11 – лицевой счет для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

12 – лицевой счет получателя средств из бюджета на капитальные вложения;

13 – лицевой счет получателя средств из бюджета.

При необходимости финансовый отдел может открывать служебные лицевые счета.

2.4. Финансовый отдел при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела, заявление визируется разрешительной надписью руководителя финансового отдела (или его заместителя) и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (или его заместителя).

Лицевые счета клиентамоткрываются к соответствующим казначейским счетам, открытым финансовому отделу в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области (далее – УФК по Оренбургской области) в соответствии с требованиями законодательства.

Финансовый отдел доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета в финансовом отделе открываются клиентам, сведения о которых включены в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, (далее – Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Клиенты формируют и направляют в финансовый отдел информацию, необходимую для ввода (актуализации) данных в Сводный реестр в соответствии с положениями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

3.2. Каждому клиенту в финансовом отделе могут быть открыты один или несколько лицевых счетов, если это не противоречит законодательству.

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими получателям бюджетных средств во временное распоряжение, открывается клиенту по месту открытия ему лицевого счета получателя бюджетных средств. Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, специалист казначейского исполнения бюджета открывает клиенту в установленном порядке вначале лицевой счет получателя бюджетных средств.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

3.3 Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела в трехдневный срок после открытия, в соответствии с [пунктом 3.1](#P132) настоящего Порядка лицевого счета клиента, сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – налоговый орган) по месту регистрации финансового отдела. Один экземпляр сообщения об открытии лицевого счета клиента хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) клиента. Также в юридическом деле клиента хранится подлинник извещения клиенту об открытии лицевого счета.

3.4. Лицевые счета регистрируются в финансовом отделе в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

наименование клиента;

номер лицевого счета;

наименование лицевого счета;

дата открытия лицевого счета;

номер и дата заключения договора (соглашения) об обслуживании лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя финансового отдела. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с санкции руководителя финансового отдела (либо его заместителя) специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела. Книга регистрации ведется на бумажном носителе, при технической возможности – в электронном виде.

3.5. Лицевые счета главным распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств (казенные учреждения) открываются на основании заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя бюджетных средств на соответствующий финансовый год и показателями кассового плана, бюджетным (автономным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, получателям средств из бюджета на основании заявления и копии документа (заверенной нотариально либо органом местного самоуправления, предоставляющим субсидию), подтверждающего факт предоставления субсидии.

Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в финансовый отдел на бумажном носителе следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, получателя средств из бюджета, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц (приложение № 2 к настоящему Порядку) и заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо органом местного самоуправления, предоставляющим субсидию, либо нотариально, а для органов местного самоуправления, являющихся главнымираспорядителями бюджетных средств либо учредителями – Администрацией города Медногорска, либо нотариально;

в) копии приказов (выписок из приказов) о назначении лиц, указанных в карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати либо нотариально;

г) копию учредительного документа (устава, положения), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально;

д) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

ж) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию документа ее заменяющего), заверенную главным распорядителем (учредителем), нотариально либо выдавшим ее налоговым органом;

з) копии законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента (при открытии лицевого счета по учету средств, находящихся во временном распоряжении получателя бюджетных средств);

и) при открытии отдельного лицевого счета клиент представляет копию документа, подтверждающего факт предоставления субсидии, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), предоставляющим субсидию;

к) договор (соглашение) на обслуживание лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон (приложение № 10 к настоящему Порядку).

Для открытия лицевого счета для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение либо получатель средств из бюджета, принимающие бюджетные полномочия, представляют:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);

в) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей заполняется с учетом следующих особенностей:

в строке «наименование клиента» указывается наименование органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в строке «ИНН» указывается соответственно «ИНН» органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету» карточки образцов подписей указывается наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, принимающего бюджетные полномочия органа местного самоуправления, карточка заверяется органом местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия.

Транзитный лицевой счет для отражения операций главных распорядителей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам открывается без заявления клиента, сведения о транзитном лицевом счете в книгу регистрации лицевых счетов не заносятся и сведения о нем в налоговый орган не предоставляются.

3.6. Карточка образцов подписей и оттиска печати оформляется с учетом следующих требований:

а) право первой подписи принадлежит руководителю клиента, иным лицам, наделенным правом первой подписи. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета и наделенным правом второй подписи;

б) при отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), заявление и карточка образцов предоставляются за подписью только руководителя.

При этом в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

в) если обязанности главного бухгалтера решением руководителя клиента возложены на должностных лиц с иным наименованием должности (начальник отдела, и т.п.), то представляется документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом второй подписи;

г) в случае, если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии:

право первой подписи может принадлежать руководителю клиента, руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи;

право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между финансовым отделом и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Заверение карточки образцов подписей осуществляется с учетом положений настоящего Порядка.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) органа местного самоуправления, предоставляющего субсидию, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером 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 клиента и дополнительного заверения не требует.

3.7. Документы на открытие лицевых счетов получателям бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждениям в финансовый отдел администрации г. Медногорска представляются соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), получателям средств из бюджета – главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию получателю средств из бюджета.

3.8.Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с обоснованием причины возврата.

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в финансовом отделе администрации г. Медногорска в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме финансовому отделу обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым отделом в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения и, не связанного с изменением ведомственной подчиненности;

изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

4.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. Для переоформления лицевого счета клиент не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр обязан представить в финансовый отдел вместе с заявлением на переоформление лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку) следующие документы на бумажном носителе оформленные и заверенные в соответствии с настоящим Порядком:

а) копию нормативного правового акта об изменении наименования;

б) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);

в) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

г) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

д) карточку образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);

е) дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

4.4. В случае изменения наименования клиента, не вызванного изменением типа учреждения или реорганизацией клиента, номер лицевого счета не меняется. При этом заявление на переоформление лицевых счетов, открытых данному клиенту в финансовом отделе, может быть составлено единое на все лицевые счета.

4.5. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах б) и д) пункта 4.3. Переоформление лицевых счетов при этом не производится.

4.6. Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка и при отсутствии нарушений направляет соответствующему клиенту извещение о внесенных изменениях.

Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя финансового отдела (или его заместителя) на заявлении на переоформление лицевого счета.

В книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента.

4.7. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;

- изменения типа учреждения;

- изменения подведомственности клиента;

- в иных случаях, установленных законодательством.

4.8. При 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, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

4.9. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.10. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в финансовый отдел вместе с заявлением на закрытие лицевого счета (приложение № 3 к настоящему Порядку), копию нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета, а в случае назначения ликвидационной комиссии – копию документа о назначении ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленную ликвидационной комиссией и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.11. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в финансовом отделе.

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

В финансовый отдел одновременно с заявлением и документами, перечисленными в пункте 4.10, предоставляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке, а также копия уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе.

4.13. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.14. Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту на бумажном носителе:

- отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса;

- отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

- отчета о состоянии отдельного лицевого счета неучастника бюджетно- го процесса;

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса.

4.15. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела производит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения средств городского бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. По бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета - сверку движения и остатков средств на лицевом счете.

4.16. Результаты сверки подписываются руководителем финансового отдела, начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным специалистом казначейского исполнения бюджета, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента.

4.17. При передаче клиента – участника бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности, после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

4.18. При создании бюджетного (автономного) учреждения путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета учреждению закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления. При наличии замечаний к оформлению документов или к их комплектности, срок проверки отсчитывается с момента исправления замечаний либо представления недостающих документов.

4.20. Перечисление неиспользованных остатков средств бюджетного (ав-тономного) учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета либо на лицевой счет принимающего учреждения (при реорганизации путем слияния учреждений) осуществляется на основании представленного учреждением в финансовый отдел распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжение). В рамках казначейского счета по учету средств бюджетных (автономных) учреждений, перечисление осуществляется без направления распоряжения в учреждение банка, в котором УФК по Оренбургской области открыт соответствующий казначейский счет. В данном случае перечисление остатков с закрываемых лицевых счетов производится на основании письменного заявления.

4.21. В случае закрытия лицевых счетов в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), изменения типа учреждения, осуществляется приемка-передача показателей по лицевым счетам.

4.22. Показатели, учтенные финансовым отделом на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента.Передача показателей осуществляется на основании отчетов о состоянии лицевого счета участника и неучастника бюджетного процесса, перечисленных в пункте 4.14. настоящего Порядка не более 5 рабочих дней с момента предоставления отчета.

По результатам передачи показателей оформляется акт приема-передачи показателей, который оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными лицами принимающей и передающей стороны (приложение № 6, 7, 8 к настоящему Порядку).

4.23 Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств в день, следующий за днем перечисления остатков средств с закрываемых счетов по назначению.

При поступлении денежных средств на закрытые лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, средства зачисляются на счета принимающего учреждения, либо возвращаются отправителю платежа не позднее трех рабочих дней после дня поступления средств на соответствующий казначейский счет финансового отдела.

4.24. Открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов по учету средств, находящихся во временном распоряжении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.25. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в финансовый отдел письменное заявление или распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

4.26. При отсутствии показателей на лицевом счете в течение финансового года, специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела может закрыть указанный лицевой счет без заявления клиента и не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

4.26. Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела в трехдневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета клиента в связи с изменением его номера, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации финансового отдела.

4.27. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в соответствии с настоящим Порядком хранятся в юридическом деле клиента.

5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств и лицевых счетах для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

5.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах получателей бюджетных средств по межбюджетным трансфертам, лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов городского бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании распоряжений клиента.

5.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

показатели кассового плана текущего периода;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств городского бюджета;

перечисления;

неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по показателям кассового плана.

5.3. При осуществлении операций на лицевом счете получателя бюджетных средств, информационный обмен между получателем бюджетных средств и финансовым отделом осуществляется в порядке применения документооборота на бумажном носителе.

5.4. Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела принимает к рассмотрению распоряжения о переводе денежных средств, представленные главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, подведомственным главному распорядителю бюджетных средств, обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и не передавшему полномочия по ведению учета и составлению отчетности в централизованную бухгалтерию, до 13 часов текущего дня, и после их санкционирования, в соответствии с действующим порядком санкционирования, передает в УФК по Оренбургской области для осуществления им платежа с соответствующих казначейских счетов финансового отдела, открытых в УФК по Оренбургской области.

Распоряжения, представленные в финансовый отдел после 13 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами казначейского исполнения бюджета финансового отдела на следующий рабочий день.

Распоряжения, составленные на бумажном носителе в программном продукте, применяемом в финансовом отделе, должны содержать аналитические показатели, соответствующие показателям кассового плана по перечислениям из бюджета.

5.5. Распоряжение может быть отозвано получателем бюджетных средств до момента отправки финансовым отделом расчетного документа в УФК по Оренбургской области на основании обращения получателя бюджетных средств (приложение № 7).

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов городского бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений, с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Если в распоряжении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, данные средства отражаются финансовым отделом как невыясненные поступления. В течение десяти рабочих дней получателем бюджетных средств должна быть представлена дополнительная информация о назначении платежа, на основании которой специалист казначейского исполнения бюджета отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя бюджетных средств либо уточняют на доходы бюджета.

5.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи, уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими специалистами финансового отдела. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, зачисляются по классификации текущего года и перечисляются в доход городского бюджета указанным получателем не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на соответствующий казначейский счетфинансового отдела суммы, не относящиеся к средствам городского бюджета, поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю. Распоряжения на возврат готовят специалисты финансового отдела.

5.8. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов).

Данные сводного отчета об исполнении бюджета (ф.127), предоставленного главным распорядителем средств и сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая подведомственные учреждения, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного отделом бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового отдела нарастающим итогом на ту же дату. Отчеты представляются на бумажном носителе и заверяются подписями ответственных лиц.

При отсутствии разногласий, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.9. На лицевом счете для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало финансового года;

поступление средств;

перечисление;

остаток средств на дату составления отчета.

5.10. Распоряжения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, принимаются специалистом казначейского исполнения бюджета от получателя бюджетных средств в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, с учетом положений настоящего Порядка.

Представленные клиентом до 13 часов текущего рабочего дня распоряжения, соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, исполняются не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления.

Распоряжения, представленные после 13 часов текущего рабочего дня, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления.

Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела в установленном порядке представляет в УФК по Оренбургской области распоряжения для осуществления платежа с соответствующего казначейского счета и отражает операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

5.11. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

5.12. Суммы, зачисленные на соответствующий казначейский счет финансового отдела без указания (ошибочного указания) наименования клиента, неправильного указания реквизитов клиента, отражаются специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней за днем получения распоряжения от УФК по Оренбургской области подлежат возврату отправителю или уточняются при наличии письменного заявления плательщика.

Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений,получателей средств из бюджета

5.13. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются:

поступления средств (субсидии на выполнение муниципального задания, а также поступления доходов от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, прочие доходы, средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждений) в разрезе по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

перечисления в разрезе кодов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее – КВР);

остаток средств.

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета отражаются:

показатели сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступления целевых субсидий в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

перечисления в разрезе кодов субсидий и КВР;

остаток целевых субсидий в разрезе кодов субсидий, КВР и КОСГУ.

5.14. При осуществлении операций на лицевом счете (отдельном лицевом счете) бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета, информационный обмен между учреждением и финансовым отделом осуществляется в порядке применения документооборота на бумажном носителе.

Реестр распоряжений, составленный на бумажном носителе на перечисление средствбюджетного (автономного) учреждения представляется в финансовый отдел до 13 часов текущего дня. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета, представляется в финансовый отдел до 13 часов текущего дня реестр распоряженийна бумажном носителе **,** с приложением подтверждающих факт перечисления документов, предусмотренных действующим порядком санкционирования указанных расходов.

Распоряжения на перечисление, представленные в финансовый отдел после 13 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами казначейского исполнения бюджета финансового отдела на следующий рабочий день.

Распоряжение может быть отозвано клиентом до момента его отправки финансовым отделом в УФК на основании обращения клиента (приложение № 7).

5.15. Проведение перечислений бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из городского бюджета в виде целевых субсидий, осуществляется после проверки специалистами казначейского исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим порядком санкционирования указанных расходов.

Учет операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета по перечислениямосуществляется поКВР.

В аналитических целях в программном продукте коды по бюджетной классификации в распоряжениях детализируются по КОСГУ, типам средств и другим аналитическим показателям, определенным финансовым отделом.

5.16. Специалисты казначейского исполнения бюджета финансового отдела принимают распоряжения к исполнению в случае выполнения следующих условий:

распоряжение представлено в финансовый отдел не позднее 13 часов текущего дня;

распоряжение соответствует требованиям, установленным действующим порядком санкционирования;

указанные в распоряжении коды бюджетной классификации являются действующими на момент представления распоряженияи соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в распоряжении, не превышают остаток средств на лицевом счете, открытом в финансовом отделе и указанном клиентом в распоряжении.

При положительном результате проверки, распоряжения включаются специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела в реестр на финансирование для осуществления перечислений на следующий рабочий день.

5.17. При расчетах за оказанные услуги между двумя учреждениями, которым открыты лицевые счета (отдельные лицевые счета) к одному казначейскому счету, учреждением-плательщиком на бумажном носителе формируется документ на перечисление (внутреннюю переброску), в котором дополнительно в назначении платежа указывается номер лицевого счета учреждения-получателя.

Реестр документов на перечисление, подписанный должностными лицами на бумажном носителе, остается у учреждения-плательщика. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением,получателем средств из бюджета, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, предоставляются к документам на перечисление (внутреннюю переброску).

5.18. Специалисты казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляют проверку документов, представленных на бумажном носителе , в соответствии спунктом 5.14 настоящего Порядка и формируют в установленном порядке расходный реестр, который является основанием для отражения внутренних операций на соответствующих лицевых счетах учреждений без списания – зачисления средств на соответствующем казначейском счете, открытом финансовому отделу в УФК по Оренбургской области.

5.19. Поступившие на счет по учету средств клиентов суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов, учитываются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом отделе, как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам бюджетной [классификации](consultantplus://offline/ref=175A5916AFDFCCE3D602C4A7E0F1953444203EE526E437E7476DEB9C1B96307D43F60F7B8F84BF1192493354D864B7FD6C405B29AAEC3AEBgEG0N) и кодам субсидии, по которым были произведены перечисления.

5.20. Суммы, зачисленные на счет финансового отдела без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования клиента или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Сводным реестре, непредставлением клиентом в финансовый отдел документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются финансовым отделом как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

Ежеквартально, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным кварталом, специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов).

Данные сводного отчета об исполнении ПФХД (ф.737), предоставленного централизованными бухгалтериями, обслуживающие бюджетные и автономные учреждения, сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного отделом бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового отдела нарастающим итогом на ту же дату. Отчеты представляются на бумажном носителе и заверяются подписями ответственных лиц.

При отсутствии разногласий, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.21. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из городского бюджета, в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=175A5916AFDFCCE3D602C4A7E0F1953444273FE628E037E7476DEB9C1B96307D43F60F7B8E82BE1B90493354D864B7FD6C405B29AAEC3AEBgEG0N) Бюджетного кодекса Российской Федерации используются бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из городского бюджета, в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=175A5916AFDFCCE3D602C4A7E0F1953444273FE628E037E7476DEB9C1B96307D43F60F798F85B913C01323509131B8E36F5C4429B4ECg3GAN) и со [статьей 78.2](consultantplus://offline/ref=175A5916AFDFCCE3D602C4A7E0F1953444273FE628E037E7476DEB9C1B96307D43F60F7B8E82BB1B97493354D864B7FD6C405B29AAEC3AEBgEG0N) Бюджетного кодекса Российской Федерации могут использоваться бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

6. Выписки из лицевых счетов

6.1. Специалист казначейского исполнения бюджета финансового отдела не позднее следующего рабочего дня после подтверждения УФК по Оренбургской области факта совершения операции выдает клиенту на бумажном носителе выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов городского бюджета и проведения перечислений на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета за данный операционный день.

Операции со средствами клиентов, подтвержденные УФК по Оренбургской области отражаются на:

- лицевом счете получателя средств – по кодам бюджетной классификации и типам средств;

- лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения – по кодам бюджетной классификации и типам средств;

- отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета – по кодам бюджетной классификации, кодам субсидий и типам средств;

Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а по бюджетным (автономным) учреждениям и получателям средств из бюджета также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете.

6.3. Не позднее трех дней после получения выписки клиент обязан письменно сообщить специалисту казначейского исполнения бюджета финансового отдела о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела на дату обнаружения ошибки, в соответствии с письменным заявлением клиента, на основании казначейского мемориального ордера (другого распоряжения) с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год. Копии платежных документов за текущий год выдаются по устному запросу.

6.6. Финансовый отдел и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по перечислениям и восстановлению перечислений были отражены на лицевом счете данного клиента.

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

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Медногорского городского Совета депутатов о бюджете муниципального образования город Медногорск, финансовым отделом в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным перечислениям получателей бюджетных средств осуществляются после проверки специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела наличия на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные перечисления должны быть отнесены после проведения процедуры внесения изменений в произведенные перечисления.

На основании представленного получателем бюджетных средств обращения о внесении изменений в произведенные перечисления, специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела формируется уведомление (по форме, утвержденной Федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенные перечисления, которое отправляется в УФК по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от УФК по Оренбургской области результатов исполнения уведомления, данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

По бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета изменения по произведенным перечислениям осуществляются после проверки на наличие остатка средств по соответствующим параметрам и правильности осуществления данного изменения в учетной записи.

Изменения по произведенным перечислениям бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета осуществляются специалистом казначейского исполнения бюджета финансового отдела без отправки уведомления в УФК по Оренбургской области.

Изменения оформляются мемориальным ордером, который передается клиенту на бумажном носителе как приложение к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете клиента.

7. Организация работы

при осуществлении учета операций на лицевых счетах

7.1. Руководитель финансового отдела (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель финансового отдела (или его заместитель) .

7.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового отдела в части обслуживания ими лицевых счетов определяет руководитель финансового отдела в соответствии с положением о финансовом отделе и должностными регламентами специалистов.

7.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

7.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется специалистами, на которых возложена обязанность формирования документов дня в соответствии с должностными регламентами специалистов.

Указанные специалисты должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

7.5. При несоблюдении положений настоящего Порядка финансовый отдел и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку открытия и ведения финансовым

отделом администрации г. Медногорска лицевых

счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на открытие лицевого счета в финансовом отделе администрации г. Медногорска**

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

Наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование вышестоящей организации

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

ИНН вышестоящей организации

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Инструкции финансового отдела администрации г.Медногорска «О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам», утвержденной руководителем финансового отдела администрации г. Медногорска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. просим открыть лицевой счет по финансированию расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

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

нашей организации, утвержденных в городском бюджете.

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде , либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

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

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

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

**Отметки финансового отдела**

**администрации г. Медногорска**

Документы на открытие лицевого счета проверил

Специалист казначейского

исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись)

Лицевой счет открыт.

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись)

Приложение № 2

к порядку открытия и ведения финансовым

отделом администрации г. Медногорска лицевых

счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

**К А Р Т О Ч К А**

**образцов подписей и оттиска печати**

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

Наименование клиента

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

ИНН

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

наименование вышестоящей организации клиента

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

ИНН вышестоящей организации клиента

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. №:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи |
| Первая подпись |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Вторая подпись |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Образец оттиска печати:

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

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

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Место для печати организации,

заверившей подписи

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

**Отметки финансового отдела администрации г. Медногорска**

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам №№:

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

Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись)

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

(подпись)

Приложение № 3

к порядку открытия и ведения финансовым

отделом администрации г. Медногорска лицевых

счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на закрытие лицевого счета в финансовом отделе администрации г. Медногорска**

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

Наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование вышестоящей организации клиента

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

ИНН вышестоящей организации клиента

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании Инструкции финансового отдела администрации г.Медногорска «О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам», утвержденной руководителем финансового отдела администрации г. Медногорска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

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

**Отметки финансового отдела**

**администрации г. Медногорска**

Закрыть лицевой счет разрешаю.

Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. (подпись)

Лицевой счет закрыт.

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись)

Приложение № 4

к порядку открытия и ведения финансовым

отделом администрации г. Медногорска лицевых

счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на переоформление лицевого счета в финансовом отделе администрации г. Медногорска**

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

наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование вышестоящей организации клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН вышестоящей организации клиента

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просим изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета по финансированию расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

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

нашей организации, утвержденных в городском бюджете.

Выдачу подтверждающих документов просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

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

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

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

**Отметки финансового отдела администрации**

**г. Медногорска о переоформлении лицевого счета**

Документы на переоформление лицевого счета проверил

Специалист казначейского

исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Переоформить лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

(подпись)

Приложение № 5

к порядку открытия и ведения финансовым

отделом администрации г. Медногорска лицевых

счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клинта)

в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом отделе администрации г. Медногорска.

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Прописан (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ,отчество) (подпись)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. организации

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

Отметки финансового отдела администрации г. Медногорска

Открыты лицевые счета №

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

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

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

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

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

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

(подпись)

Приложение № 6 к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | Коды |
| **Запрос на аннулирование платежного поручения №** | | | | | | | | | |  | |  |  |
| от ” | |  | “ |  | | 20 |  | г. | Дата | | | |  |
| Наименование клиента | | | | |  | | | | | | Расчетный счет | |  |
|  | | | | |  | | | | | |  | |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор  доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета | | | | |  | | | | | | Глава по БК | |  |
| Наименование бюджета | | | | |  | | | | | |  | |  |
| Финансовый орган | | | | |  | | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | Внутренний номер  аннулируемого документа | | | | | | | |  |
|  | | | | | Дата регистрации  аннулируемого документа | | | | | | | |  |
| Примечание |  | | | | | | | | | | | | | |

| Причина аннулирования |  |
| --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |
| Главный бухгалтер  (уполномоченное лицо) | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |
| “ |  | “ |  | | 20 |  | г. | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отметка финансового органа**  **о регистрации Запроса на аннулирование платежного поручения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер запроса | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |
| “ |  | “ |  | | | 20 |  | г. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 7

к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Руководитель

Финансового отдела администрации

г. Медногорска

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**АКТ**

приема-передачи показателей по лицевому счету получателя средств №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учредитель)

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой | Бюджетная классификация |  |  |  |  |  |  | Показатели КП(ЛБО) | Принятые бюджетные обязательства | Принимаемые БО (извещения) | Кассовый расход | | | Остаток |
| счет | РзПр | Код главы | ЦСР | ВР | ЭКР | Район | Суб КОСГУ | текущего периода | по текущий месяц | по текущий месяц | Всего | Проведено | В т.ч. по бо | ЛБО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 16 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Итого по организации*** | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
| М.П. | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |
|  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П. |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |

Приложение № 8

к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Руководитель

Финансового отдела администрации

г. Медногорска

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

АКТ

приема - передачи показателей по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учредитель)

Единица измерения: руб.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код КОСГУ | Поступления | Выплаты | |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
| М.П. | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |
|  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П. |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |

Приложение № 9

к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Руководитель

Финансового отдела администрации

г. Медногорска

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**АКТ**

приема - передачи показателей по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учредитель)

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | | На начало года | На отчетную дату | | |
| всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии | |
| прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |
| Код субсидии | Код БК | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года | | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |
|  | Итого |  | |  |  |
| Код субсидии | Код КОСГУ | Поступления | | Выплаты | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |
|  |  |  | |  | |
|  | Итого |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи | Исполнитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
| М.П. | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |
|  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| *МП*  *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г..* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 10 к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам  УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ  Руководитель клиента Руководитель  Финансового отдела администрации  г. Медногорска    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |
| Акт  приема-передачи показателей лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | |
|  | | | |
| Клиент |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Главный распорядитель (учредитель) средств | |  | |
|  | | | |
| Единица измерения: руб. | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Перечисления | Остаток средств на дату составления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи | Исполнитель |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) | (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П. | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| М.П. |  |  |

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 11

к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

ДОГОВОР НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ОТКРЫТЫХ В ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МЕДНОГОРСКА

№

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

Финансовый отдел администрации г. Медногорска, именуемый в дальнейшем «Финансовый отдел», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о финансовом отделе администрации г. Медногорска, утвержденного решением Медногорского городского Совета депутатов от 26.01.2016 №51 с одной стороны

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Клиент» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Предмет договора**
   1. Настоящий Договор заключается в целях исполнения приказа финансового отдела «О порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и порядке проведения операций по лицевым счетам».

1.2. Финансовый отдел открывает Клиенту лицевые счета (в дальнейшем «счета»), принимает от Клиента распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжения), проводит операции по счетам и выдает Клиенту документы, подтверждающие операции по счетам.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. **Финансовый отдел** **обязуется:**

2.1.1. Открыть Клиенту счета в установленном порядке.

2.1.2. Своевременно и правильно осуществлять соответствующие операции по счетам Клиента в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей и печати на представляемых документах.

2.1.4. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка учета средств на счетах.

* + 1. Нести ответственность за правильность проведения операций по счетам.

2.1.6. Своевременно представлять Клиенту выписки и документы, подтверждающие операции по его счетам. Выписки и документы представляются Клиенту на бумажном носителе.

2.1.7. Предоставлять Клиенту копии распоряжений на основании письменного заявления Клиента на имя руководителя финансового отдела (его заместителя).

2.1.8. Сохранять тайну операций и остатков на счетах Клиента и иную конфиденциальную информацию, полученную в процессе ведения счетов.

2.1.9. Представлять информацию третьим лицам по счетам Клиента в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

* 1. **Клиент обязуется:**

2.2.1. Своевременно представить в финансовый отдел документы, необходимые для открытия, ведения лицевых счетов.

2.2.2. Своевременно информировать финансовый отдел об изменении наименования юридического лица и других изменениях в сведениях и документах, представленных в финансовый отдел для открытия и обслуживания счетов, о принятии решения о реорганизации или ликвидации Клиента, с представлением соответствующих документов.

2.2.3. Своевременно представлять в финансовый отдел распоряжения и другие документы, необходимые для проведения операций по счетам.

2.2.4. Нести ответственность за правильность оформления документов для проведения операций по счетам.

2.2.5. Своевременно информировать финансовый отдел о возврате дебиторской задолженности для ее учета на счетах Клиента.

2.2.6. Ежегодно, в течение пяти рабочих дней года, следующего за отчетным, подтверждать остатки средств в разрезе кодов аналитического учета по всем открытым в финансовом отделе счетам.

* 1. **Финансовый отдел имеет право:**

2.3.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения счетов.

* + 1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления распоряжений для списания с его счетов сумм.
    2. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

2.3.4. При обнаружении ошибочных записей по счетам Клиента производить выверку и вносить в счета соответствующие изменения.

* 1. **Клиент имеет право:**

2.4.1. Получать от финансового отдела необходимую информацию об операциях по счетам.

2.4.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по счетам.

2.4.3. Требовать от финансового отдела восстановления неправильно зачисленных и списанных со счетов сумм с заменой предоставленных в электронном виде выписок и документов, подтверждающих операции по его счетам.

**3.Срок действия Договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20 г.

3.2. Договор считается продленным на неопределенный срок в случае, если до истечения срока настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении.

**4. Разрешение споров**

4.1. Споры, возникающие между Сторонами в ходе выполнения условий Договора, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение принятых по настоящему договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Каждая из сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине этой стороны.

**6. Юридические адреса и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовый отдел администрации  г. Медногорска | Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: г. Медногорск, ул.Советская, д. 37 | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель финансового отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | Руководитель Клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 12 к порядку открытия и ведения финансовым отделом администрации г. Медногорска лицевых счетов и проведения кассовых выплат по лицевым счетам

Дополнительное соглашение

к договору на обслуживание лицевых счетов

№ \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Финансовый отдел администрации г. Медногорска, именуемый в дальнейшем «Финансовый отдел»

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Финансовом отделе администрации г. Медногорска, утвержденного решением Медногорского городского Совета депутатов от 26.01.2016 №51 с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Клиент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с пунктом 2.2.2. договора в связи с изменением наименования клиента в учредительных документах стороны договорились об изменении в договоре

№\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. наименования клиента

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится в финансовом отделе, второй - передается клиенту.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью

договора №\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. на обслуживание лицевых счетов финансовым отделом.

4. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Финансовый отдел администрации  г. Медногорска | Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: г. Медногорск, ул.Советская, д. 37 | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Руководитель финансового отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | Руководитель Клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П. | М.П. |