



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ**

02 ноября 2022

№ 95

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ  
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н "Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 31.12.2014 № 82 "Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович" с изменениями, внесенными приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от 06.10.2015 № 60, от 07.09.2016 № 49, от 23.01.2019 № 8, от 29.04.2020 № 48, от 12.03.2021 № 30, от 11.11.2021 № 94.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович ([www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович - начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля Демину С.А.

Начальник Финансового управления  
администрации городского округа Богданович

Г.В. Токарев

Утвержден  
приказом  
Финансового управления администрации  
городского округа Богданович  
от 02 ноября 2022 г. N 95

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович (далее - Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович, главных распорядителей и получателей средств бюджета городского округа Богданович.

2. В целях настоящего порядка участниками бюджетного процесса являются:

1) главный распорядитель средств бюджета городского округа Богданович (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

2) получатель средств бюджета городского округа Богданович (далее - получатель бюджетных средств);

3) администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

4) получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

5) получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

6) муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, иной неучастник бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принявшее бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями исполнительного органа местного самоуправления городского округа Богданович.

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются положения настоящего порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

3. Участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение городского округа Богданович, иной неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

4. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета), полученных получателем бюджетных средств, бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком учета бюджетных и денежных обязательств, для осуществления получателем бюджетных средств операций за счет средств бюджета городского округа Богданович (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета), полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств,

открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций исполнительного органа местного самоуправления городского округа Богданович, передавшего свои бюджетные полномочия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа).

5. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 4 настоящего порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1) для лицевых счетов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящего порядка:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, иной получатель бюджетных средств, или код администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией;

6 - 7 разряды - код административно-территориального образования расположения получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (принимает значение «11»);

8 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд (принимает значение «0»);

2) для лицевого счета, указанного в подпункте 5 пункта 4 настоящего порядка:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств - исполнительного органа местного самоуправления городского округа Богданович (далее - исполнительный орган), передающего бюджетные полномочия;

6 - 10 разряды - 6 - 10 разряды лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия исполнительного органа, открытого в Финансовом управлении как неучастнику бюджетного процесса;

11 разряд - контрольный разряд (принимает значение «0»).

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

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжении;

08 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа.

## **II. ОТКРЫТИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

6. Клиенты, которым в установленном порядке открываются лицевые счета, подлежат включению в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр).

Клиенты по запросу Финансового управления представляют информацию, необходимую для включения в Сводный реестр. При изменении представленной информации после ее включения в Сводный реестр, клиенты должны представить в Финансовое управление измененную информацию.

### **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

7. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

8. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему порядку;

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 3 (открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа - согласно приложению N 3.1) к настоящему порядку;

3) копия учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенная учредителем получателя бюджетных средств;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

9. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

10. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет в Финансовое управление письмо об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

11. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

12. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет в Финансовое управление:

1) письмо на выдачу разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем бюджетных средств (далее - Разрешение), подписанное руководителем (его заместителем) главного распорядителя бюджетных средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем бюджетных средств операций со средствами бюджета городского округа Богданович, открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;

2) заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку.

Представление в Финансовое управление Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется начальником Финансового управления.

Все экземпляры бланков Разрешения подписываются начальником Финансового управления.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Финансового управления, заверяются оттиском печати Финансового управления и передаются главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, другой - для передачи иному получателю бюджетных средств. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя бюджетных средств о выдаче Разрешения остаются в Финансовом управлении.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

13. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа бюджетное (автономное) учреждение, неучастник бюджетного процесса, принявшее (принявший) бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в пункте 8 настоящего порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную исполнительным органом, передающим свои бюджетные полномочия.

14. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

15. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица.

При открытии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном настоящим пунктом.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия исполнительного органа, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

16. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентом в Финансовое управление в двух экземплярах.

Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

17. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

в заголовочной части Карточки образцов подписей порядковый номер Карточки образцов подписей и номера открытых клиенту лицевых счетов проставляются Финансовым управлением;

по строке "Наименование клиента" указывается полное наименование учреждения в соответствии с полным наименованием учреждения, указанным в учредительном документе, представляемом в соответствии с требованиями пункта

8 настоящего порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) (при наличии) должны соответствовать ИНН и КПП клиента, указанным в ЕГРЮЛ;

по строке "Адрес" указывается адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств (исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия)" указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент (исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия), с отражением кода главы по бюджетной классификации. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих право первой или второй подписи;

в случае включения должностного лица в ЕГРЮЛ, наименование должности данного должностного лица, указанное в графе 2, должно соответствовать наименованию должности из ЕГРЮЛ;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Наличие пустых строк в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом) с указанием должности и расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя, отчество, а также указывается дата представления Карточки образцов подписей.

Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

В разделе "Отметка об удостоверении полномочий и подписей"



проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств (исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия), с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств (исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия) так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка Финансового управления администрации городского округа Богданович о приеме образцов подписей" подписывается ответственным исполнителем Финансового управления с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также проставляется дата начала действия Карточки образцов подписей.

18. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

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

Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

19. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера от ранее занимаемой должности, представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 15 настоящего порядка.

20. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи клиента новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием полного наименования должности, фамилии, имени, отчества временно уполномоченного лица и срока полномочий, подписанная действующим руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверенная в установленном порядке.

21. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет,

представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

Предъявление документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

22. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим порядком.

Несоответствие наименования клиента, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в выписке из ЕГРЮЛ, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

23. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего порядка;

3) наименование иного получателя бюджетных средств в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, представленном в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего порядка.

24. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего порядка;

2) ИНН должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего порядка;

4) наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович "О бюджете городского округа Богданович" на

соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

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

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

25. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим порядком;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 8 - 14 настоящего порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

27. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня открытия лицевого счета направляет клиенту копию Заявления на открытие лицевого счета с соответствующей отметкой Финансового управления.

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

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном

порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

29. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись), осуществляемом в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключаемым между Финансовым управлением и клиентом, образцы подписей лиц, подписывающих электронными подписями платежные и иные документы, представляемые в Финансовое управление, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

30. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

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

Клиенты после внесения изменений в учредительный документ обязаны представить в Финансовое управление копию учредительного документа, заверенную Учредителем, и документ, подтверждающий его государственную регистрацию в соответствующем налоговом органе.

31. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде. При необходимости Книга регистрации лицевых счетов распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и скрепляется печатью Финансового управления.

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

32. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 7 к настоящему порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 8 к настоящему порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 9 к настоящему порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 7 к

настоящему порядку.

33. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

## **ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

34. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 4 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

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

2) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента;

3) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

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

35. При переоформлении лицевого счета в случае, указанном в подпункте 1 пункта 34 настоящего порядка, клиент в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представляет в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим порядком, и Выписку из ЕГРЮЛ.

При изменении наименования бюджетного (автономного) учреждения, неучастника бюджетного процесса, принявшего бюджетные полномочия, представляется дополнительно копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная исполнительным органом, передающим свои бюджетные полномочия.

36. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим порядком.

37. Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления

на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемся в деле клиента;

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

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

38. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 24 настоящего порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее представления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей установленным настоящим порядком формам.

39. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения Финансовым управлением записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета и представленные документы хранятся в деле клиента.

40. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления в Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, указывает новый номер лицевого счета клиента.

К Заявлению на переоформление лицевого счета прилагается документ, на основании которого изменяется структура номера лицевого счета, а также новая Карточка образцов подписей.

41. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет клиенту копию Заявления о переоформлении лицевого счета с соответствующей отметкой Финансового управления.

Финансовое управление в трехдневный срок после переоформления лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

42. После переоформления лицевого счета соответствующие изменения вносятся в Сводный реестр.

### **ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

43. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению 5 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением типа учреждения;
- 3) изменением подведомственности клиента;
- 4) переводом клиента на обслуживание в другой финансовый орган или орган Федерального казначейства;
- 5) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;
- 6) отменой (отсутствием) бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- 7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

44. К Заявлению на закрытие лицевого счета прикладываются копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

45. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также, в случае назначения ликвидационной комиссии, копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверение копии документа о реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета, оформленного ликвидационной комиссией, представляется Выписка из ЕГРЮЛ.

46. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

47. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим порядком.

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

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы городского округа Богданович "О бюджете городского округа Богданович" на соответствующий год в составе ведомственной структуры расходов;

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

48. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 44 - 46 настоящего порядка, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

49. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы



представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, Финансовое управление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

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

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 10 к настоящему порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 11 к настоящему порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 12 к настоящему порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 10 к настоящему порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета.

51. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Закрытие лицевого счета осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевом счете.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению N 13 к настоящему порядку.

При изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрыть лицевой счет первым рабочим днем текущего финансового года, если в течение предыдущего финансового года по лицевому счету отсутствовали учетные показатели, при этом Заявление на закрытие лицевого счета оформляется уполномоченным работником Финансового управления.

52. При наличии на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению. Если закрытие лицевого счета осуществляется по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного Финансовым управлением, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по платежному поручению, оформленному Финансовым управлением. Реквизиты получателя средств уточняются у главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются Финансовым управлением отправителю.

53. Лицевой счет считается закрытым с момента внесения Финансовым управлением записи о его закрытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на закрытие лицевого счета и представленные документы хранятся в деле клиента.

54. Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается Финансовым управлением из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

55. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет копию Заявления о закрытии лицевого счета с соответствующей отметкой Финансового управления.

Финансовое управление в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

56. После закрытия лицевого счета соответствующие изменения вносятся в Сводный реестр.

### **III. ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

57. Для осуществления платежей из бюджета городского округа Богданович клиенты представляют в Финансовое управление в электронном виде (при наличии договора об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением и клиентом), или на бумажном носителе платежные поручения и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств.

58. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление платежей со счета бюджета городского округа Богданович, оформляются в соответствии с правилами, установленными Центральным Банком Российской Федерации, Министерством Финансов Российской Федерации, и требованиями, установленными настоящим порядком с учетом следующих особенностей:

1) в скобках - код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому управлению с кодом 02;

2) за скобкой - номер лицевого счета, открытого клиенту в Финансовом управлении, через запятую номер учтенного в Финансовом управлении

бюджетного обязательства получателя средств бюджета городского округа Богданович (при его наличии), через запятую номер учтенного в Финансовом управлении денежного обязательства получателя средств бюджета городского округа Богданович (при его наличии).

59. Финансовое управление проверяет представленные клиентом платежные поручения и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств клиента, в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, установленным Финансовым управлением (далее - порядок санкционирования).

60. Финансовое управление на основании принятых платежных поручений формирует пакеты платежных поручений и осуществляет их передачу в Управление Федерального казначейства по Свердловской области для исполнения (далее - УФК по Свердловской области).

61. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по платежам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на его лицевом счете, в следующих случаях:

1) при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации (Министерства финансов, Финансового управления) в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

2) при ошибочном указании клиентом в платежном поручении, на основании которого был отражен платеж на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Уточнение операций осуществляется Финансовым управлением на основании представленного клиентом Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания", проверенного по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в обращении кодов бюджетной классификации, на которые платежи должны быть уточнены, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления обращения;

2) наличие на лицевом счете клиента неиспользованного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который платежи должны быть отнесены;

3) соответствие требованиям, установленным порядком санкционирования.

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

62. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление платежа с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым был произведен платеж.

В случае если код бюджетной классификации, по которому был произведен платеж, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в

текущем финансовом году, то после зачисления средств на единый счет бюджета уточнение кода бюджетной классификации производится в порядке, установленном пунктом 61 настоящего порядка.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с правилами, установленными Центральным Банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, которым ранее был осуществлен платеж, указана причина возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее был произведен платеж. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов бюджета не указаны, Финансовое управление в течение десяти рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете клиента.

63. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором клиента на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений для перечисления в доход бюджета городского округа Богданович.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет бюджета городского округа Богданович, минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете клиента указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке клиентом в доход бюджета городского округа Богданович.

64. Учет поступлений осуществляется на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе кодов бюджетной классификации.

Поступления, зачисленные на единый счет бюджета городского округа Богданович и отнесенные к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет городского округа Богданович, уточняются Финансовым управлением Уведомлением, на основании которого поступившие средства отражаются на лицевом счете клиента.

Если в течение десяти рабочих дней основания для учета поступлений как невыясненных не устранены или, в случае если клиента отказывается от поступивших средств, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

65. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

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 законом о бюджете городского округа Богданович.

66. Обеспечение наличными денежными средствами клиентов осуществляется УФК по Свердловской области в порядке, установленном Федеральным казначейством.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

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

68. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:  
бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);  
предельные объемы финансирования;  
постановка на учет бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года (текущий финансовый год и плановый период);  
выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;  
поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

69. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:  
поступление средств;  
выплаты.

70. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются:  
бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);  
поступление средств;  
выплаты.

71. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:  
бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);  
предельные объемы финансирования;  
выплаты;  
поступление средств.

72. Финансовое управление осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах (далее - сверка).

Сверка осуществляется путем предоставления Финансовым управлением клиенту в электронном виде или на бумажном носителе Выписки из соответствующего лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) согласно приложениям NN 7 - 9 к настоящему порядку.

73. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытых в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения платежа, подтверждения УФК по Свердловской области проведения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении (далее - отметка).

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

74. Выписки из соответствующих лицевых счетов (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

75. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета согласно приложениям NN 10 - 12 к настоящему порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента по всем видам лицевых счетов.

При наличии электронного документооборота Отчеты о состоянии лицевого счета формируются клиентом самостоятельно в соответствующем режиме программного комплекса.

76. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета, на бумажных носителях дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня

получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

77. Клиент сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

78. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

79. Начальник Финансового управления осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за специалистами Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

80. Распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов устанавливается с учетом заключенного между Финансовым управлением и УФК по Свердловской области регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией, и порядком санкционирования.

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

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

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

Приложение N 1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Наименование иного получателя <\*> \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) место печати (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович  
об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств бюджета городского округа Богданович.

Приложение N 2  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЕМ



**БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Разрешаю исполнять расходы бюджета городского округа Богданович на счете для учета операций со средствами бюджета городского округа Богданович, открытом в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации,

\_\_\_\_\_ (наименование иного получателя бюджетных средств городского округа Богданович)  
находящемуся в ведении \_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ NN \_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование в соответствии с учредительным документом)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
(адрес указывается в соответствии с данными ЕГРЮЛ, телефон указывается в формате 8 (xxxxx) xxxxx)

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_ Глава по БК \_\_\_\_\_

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				

второй				

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Финансового управления администрации  
городского округа Богданович о приеме образцов подписей

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение N 3.1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович  
Финансовым управлением администрации  
городского округа Богданович

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N



К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ NN \_\_\_\_\_

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование в соответствии  
с учредительным документом)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(адрес указывается в соответствии с данными ЕГРЮЛ,  
телефон указывается в формате 8 (xxxxxx) xxxxxx)

Наименование исполнительного органа,

Глава

передающего бюджетные полномочия \_\_\_\_\_ по БК \_\_\_\_\_

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Финансового управления администрации  
городского округа Богданович о приеме образцов подписей

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

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

Наименование иного получателя <\*> \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

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

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

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

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович

Лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

переоформлен на \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

Приложение N 5  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Наименование клиента (иного получателя) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основание для закрытия лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации ГО Богданович  
о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств местного бюджета.

Приложение N 6  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

КНИГА  
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Финансовое управление администрации городского округа Богданович

Дата открытия \_\_\_\_\_

Дата закрытия \_\_\_\_\_

Дата открытия	Наименование клиента (полное)	Номер лицевого счета	Дата переоформл	Дата закрытия	Примечание
---------------	-------------------------------	----------------------	-----------------	---------------	------------

лицевого счета			ения лицевого счета	лицевого счета	
1	2	3	4	5	7

Номер страницы \_\_\_\_

Приложение N 7  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ВЫПИСКА  
из лицевого счета получателя бюджетных средств

N

за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган Федерального  
казначейства

Получатель бюджетных  
средств

Главный распорядитель  
бюджетных средств

Наименование бюджета

Финансовый орган

---



---



---



---



---

	Коды
Форма по КФД	0531759
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на _____ текущий финансовый год	
	на _____ текущий финансовый год	_____ - _____ годов		на _____ текущий финансовый год	_____ - _____ годов			
		первый год	второй год		первый год	второй год	всего	из них с отложеной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток на начало дня								
Остаток на конец дня								

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные обязательства			Денежные обязательства на _____ текущий финансовый год	Поступления (с начала _____ текущего финансового года)	Выплаты (с начала _____ текущего финансового года)
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов				
		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7
На начало дня						
На конец дня						

2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

Документ		Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации)	Код цели (аналитический код)	Сумма	Примечание
номер	дата				
1	2	3	4	5	6

				Итого	

2.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств		Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации)	Код цели (аналитический код)	Сумма	Примечание
номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

2.6. Бюджетные обязательства в валюте Российской Федерации

Документ		Учетный номер	Код объекта капитальных вложений (код мероприятия по информатизации)	Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
номер	дата				первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого по учетному номеру			X			
				Всего		

2.8. Денежные обязательства в валюте Российской Федерации

Документ		Учетный номер	Код объекта капитальных вложений (код мероприятия по информатизации)	Сумма на _____ текущий финансовый год
номер	дата			
1	2	3	4	5
Итого по учетному номеру			X	
				Всего





		вание			вание	р					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										x	x
										x	x
									Итого		

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение N 9  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ВЫПИСКА  
из лицевого счета администратора источников финансирования  
дефицита бюджета N

за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган Федерального  
казначейства \_\_\_\_\_

Администратор источников  
финансирования дефицита  
бюджета \_\_\_\_\_

Главный администратор  
источников финансирования  
дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

	Коды
Форма по КФД	0531764
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

по ОКЕИ

383
-----

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на начало дня			
Остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала ____ текущего финансового года)	Выплаты (с начала ____ текущего финансового года)
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

N п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

3.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора источников финансирования			Сумма
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_

Приложение N 10  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета получателя бюджетных средств N

Коды

Орган Федерального  
казначейства

Получатель бюджетных  
средств

Распорядитель бюджетных  
средств

Главный распорядитель  
бюджетных средств

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по КФД	0531786
Дата	
по КОФК	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов		всего	из них с отложенной датой ввода в действие
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток на отчетную дату								

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования		Примечание
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов	все го	из них с отложенной датой ввода в действие	

	все го	из них с отложено й датой ввода в действие	первы й год	второ й год	все го	из них с отложено й датой ввода в действие	первы й год	второ й год			
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого											

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования		Примеча ние	
	на ____ текущий финансо вый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансо вый год	на плановый период ____ - ____ годов		все го	из них с отложенной датой ввода в действие		
		первый год	второй год		первый год	второй год				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Итого										

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Код цели (аналитический код)	Бюджетные обязательства			Денежные обязательства на _____ текущий финансовый год	Поступления		Выплаты		Итого перечислений			Неисполненные бюджетные обязательства	Неисполненные денежные обязательства	Примечание
		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ годов			все го	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	все го	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	перечисления, за исключением перечислений на банковский счет	перечислено на банковский счет	перечисления с учетом перечислений на банковский счет			
			первый год	второй год											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Итого														

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение получателя

бюджетных средств N

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			Коды
		Форма по КФД	0531788
		Дата	
Орган Федерального казначейства	_____	по КОФК	
Получатель бюджетных средств	_____	по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Финансовый орган	_____	по ОКПО	
Периодичность: месячная	_____		
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Операции со средствами, поступающими во временное  
распоряжение получателя бюджетных средств, в валюте  
Российской Федерации

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

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение N 12  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ  
лицевого счета администратора источников финансирования

дефицита бюджета N

		Коды
	Форма по КФД	0531791
на " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Орган Федерального казначейства _____	по КОФК	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	по Сводному реестру	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: месячная		
Единица изменения: руб	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период
-----------	--------------------------------------	--------------------------

				___ - ___ годов	
	за исключением связанных кредитов		за счет связанных кредитов	первый год	второй год
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие			
1	2	3	4	5	6
Итого					

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования  
текущего финансового года

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования (подраздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)
1	2	3	4
Итого			

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)    (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_

Приложение N 13  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
по исполнению расходов бюджета  
городского округа Богданович

АКТ  
приемки-передачи показателей лицевого счета

N

			Коды
	Форма по КФД		0531767
	от " __ " _____ 20__ г.	Дата	
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание, передающего показатели лицевого счета		по КОФК	
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание, принимающего показатели лицевого счета		по КОФК	
Получатель бюджетных средств		по Сводному реестру	
Распорядитель бюджетных средств		по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств		Глава по БК	
Наименование бюджета		по ОКТМО	
Финансовый орган		по ОКПО	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383
Основание для передачи			

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования		Примечание	
	на ____ текущий финансовый год		на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год		на плановый период ____ - ____ годов		всего	из них с отложенной датой ввода в действие		
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого												

### 1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования		Примечание
	на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		на ____ текущий финансовый год	на плановый период ____ - ____ годов		всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
		первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

## 2. Операции с бюджетными средствами

### 2.1. Операции с бюджетными средствами



Передающая сторона:

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_