



**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 15 декабря 2015 года

№ 61

«Об утверждении «Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа».

Руководствуясь статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", п. 36 Положения «О финансовом управлении Администрации Артинского городского округа», утвержденного Решением Думы от 30.09.2010г.№ 89

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа» (прилагается).
2. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначить начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Туканова А.Ю.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

Ю.С.Волков

С приказом ознакомлен:

_____ / А.Ю.Туканов/

Приложение

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3.3 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа (далее - Финуправление) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Артинского городского округа, и муниципальных унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляют органы исполнительной власти Артинского городского округа (далее - Учредители).

1.1. Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения и унитарные предприятия не являются участниками бюджетного процесса в Артинском городском округе.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения и унитарные предприятия, которым в соответствии с настоящим порядком открыты счета в Финуправлении, являются клиентами.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения и унитарного предприятия, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением и унитарным предприятием положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения и унитарного предприятия, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и унитарных предприятий.

1.2. Финуправление доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

**II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ,
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

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

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

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

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

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных

учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Артинского городского округа и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность Артинского городского округа (далее - отдельный лицевой счет унитарного предприятия).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в подпункте 2.1 настоящего порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код Учредителя, в ведении которого находится государственное бюджетное (автономное) учреждение и унитарное предприятие;

6 - 7 разряд - код территории месторасположения муниципальных бюджетных и автономных учреждений (Приложение N 1 к настоящему Порядку);

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

11 разряд - контрольный разряд.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 - отдельный лицевой счет унитарного предприятия.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Финуправления, на основании заявления клиента об открытии лицевого счета после представления в Финуправление всех необходимых документов для открытия лицевого счета. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

2.4. Финуправление в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

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

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

2.5.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

2.5.3. Копию учредительного документа, заверенную Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия либо нотариально.

2.5.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.5.5. Копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.5.6. Копию информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

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

2.6. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения-клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. Если в штате государственного бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его

функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финуправление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная согласно п. 2.6 настоящего порядка.

Если в новой Карточке образцов подписей, предоставляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным руководителем Финуправления, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

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

2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финуправления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего порядка.

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

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего порядка;

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

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

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

2.12. 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 приложениями 2 и 3 к настоящему порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.5 - 2.8 настоящего порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

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

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку;

выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия по форме согласно приложению 7 к настоящему порядку.

Указанные выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

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

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

2.16. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финуправления.

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

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

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

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

2.17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финуправления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа, утвержденному Приказом Финансового управления Администрации Артинского городского округа N 60 от 15.12.2015г.

2.18. Финуправление в трехдневный срок после открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия хранятся в деле клиента.

2.19. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью Начальника финуправления или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финуправления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финуправления в соответствии с установленным документооборотом.

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

Допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом

счете, открытом в Финуправлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.20. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению клиента на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

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

2) изменения Финуправлением структуры номеров лицевых счетов.

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

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.21. Финуправление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финуправлении информации в соответствии с настоящим порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов 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 лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

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

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

2.22. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финуправлением в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.11.2 настоящего порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего порядка.

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

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

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.24. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финуправления в Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Финуправления с указанием даты изменения.

2.25. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финуправление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.26. Финуправление в течение трех дней после переоформления лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия хранятся в деле клиента.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.27. Лицевые счета клиентов закрываются Министерством на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению 5 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого исполнительного органа государственной власти;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня.
- 4) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.29. Закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета унитарного предприятия, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финуправление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.30. Финуправление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим порядком.

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

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- 2) Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;
- 4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении Думы о бюджете в составе ведомственной структуры расходов;
- 5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

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

- 1) соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим порядком форме;
- 2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

2.32. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финуправление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финуправление возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

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

2.33. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия) согласно приложению 12 к настоящему порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или регионального уровня сверка

операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия.

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

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) согласно приложению 10 к настоящему порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия согласно приложению 11 к настоящему порядку.

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

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

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

Финуправление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета по приказу Начальника, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финуправления.

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

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

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

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

3.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

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

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

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

где:

1 - 3 разряд - код Учредителя согласно решению Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

4 - 17 разряд - резервный разряд;

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

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

3.5. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям 6 и 7 к настоящему порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финуправлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно приложениям 8 и 9 к настоящему порядку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

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

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

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

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

3.8. Финуправление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета согласно приложениям 10 и 11 к настоящему порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов КОСГУ и (или) аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

3.8-1. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Финуправление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финуправление не позднее третьего рабочего дня после окончания срока, установленного пунктом 3.8 настоящего порядка.

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

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

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Министерства в соответствии с установленным внутренним регламентом.

3.11. Начальник Финуправления в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финуправления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

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

3.12. Начальник Финуправления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНУПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

4.1. Начальник Финуправления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с банком и Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Финансовым управлением Администрации Артинского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного Приказом Финуправления от 15.12.2015 N 59 "Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Финансовым

управлением Администрации Артинского городского округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации".

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

Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием ЭЦП в учреждение Центрального банка Российской Федерации без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Финуправления или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

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

Прием документов, поступивших в Финуправление, производится уполномоченным работником Финуправления.

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

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

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

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

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финуправления.

Приложение N 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

**КОДЫ
ТЕРРИТОРИЙ МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЯ БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЕЙ**

Наименование территории	Код
1	2
МАОУ «Азигуловская СОШ»	03
МКОУ «Барабинская СОШ»	05
МКОУ «Березовская ООШ»	07
МКОУ «Куркинская ООШ»	09
МАОУ «Манчажская СОШ»	11
МКОУ «Малокарзинская СОШ»	13
МКОУ «Малотавринская СОШ»	15
МКОУ «Поташкинская СОШ»	18
МАОУ «Сажинская СОШ»	24
МКОУ «Нижнебардымская ООШ»	26
МАОУ «Староартинская СОШ»	28
МКОУ «Свердловская СОШ»	30
МКОУ «Сухановская СОШ»	32
МАОУ «Артинский лицей»	39
МАОУ «Артинская средняя школа № 1»	40
МКОУ «Артинская средняя школа № 6»	41
МАДОУ «Детский сад «Сказка»	42
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»	43
МАОУ АГО «Центр дополнительного образования»	44
УДО АГО «Артинская детско-юношеская спортивная школа»	46
МБОУ ДОД «Артинская детская школа искусств»	48
МБУ «Старт»	49
МБУ «Манчажский спортивно-оздоровительный центр»	50
МКУ «Объединение детских, подростковых и молодежных клубов»	51
МАДОУ "Детский сад "Радуга"	57
МКУ АГО "Центр технического обеспечения"	61
МКУ АГО "КЦССО"	62
МАДОУ "Детский сад "Капелька"	63

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " _ " _____ 200_ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____
ИНН _____

Просим открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Министерства финансов Свердловской области
об открытии лицевого счета N _____
N _____
N _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ 20_ г.

Приложение 3
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

Номера лицевых счетов N _____ _____
(заполняется работником ФУ ААГО)

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____
ИНН _____
Адрес _____
Телефон _____
Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____

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

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

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

М.П.

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

"__" _____ 20__ г.

Отметка органа исполнительной власти,
осуществляющего функции и полномочия учредителя

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

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Финансового Управления Администрации Артинского городского округа

о приеме образцов подписей

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

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа

Наименование клиента _____
ИНН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

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

Наименование клиента _____
ИНН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей
3. _____
(иные документы)

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового Управления Администрации Артинского городского округа

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

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

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____
от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности,
смене учредителя и в иных случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами)

К заявлению прилагаются:

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

2. _____
(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового Управления Администрации Артинского городского округа

о закрытии лицевого счета N _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

ВЫПИСКА
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО
(АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

за " _ " _____ 20__ г.

(Дата предыдущей выписки)

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа

Наименование бюджетного
(автономного) учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

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

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

" _ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

ВЫПИСКА
ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО)

УЧРЕЖДЕНИЯ, УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

за " __ " _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа

Наименование учреждения (предприятия) _____

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение 9
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ВЫПИСКЕ ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

за " _ " _____ 20__ г.

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа
Наименование учреждения (предприятия) _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение 10
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

ОТЧЕТ
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ) N

на " _ " _____ 20__ г.

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа

Наименование бюджетного учреждения
(автономного учреждения) _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

2. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

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

" _ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение 11
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

ОТЧЕТ
О СОСТОЯНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

НА " __ " _____ 20__ Г.

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа
Наименование учреждения (предприятия) _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

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

**3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

"__" _____ 20__ г.
 Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение 12
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций муниципальных
бюджетных и автономных учреждений
Финансовым управлением Администрации
Артинского городского округа, утвержденному
Приказом Финансового управления
Администрации Артинского городского округа

АКТ
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ (ОТДЕЛЬНОГО
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ,
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ) N _____

Дата

последний день операции по счету

Финансовое Управление Администрации Артинского городского округа

Наименование органа, передающего

показатели лицевого счета _____

Наименование органа, принимающего

показатели лицевого счета _____

Наименование бюджетного (автономного)

учреждения, унитарного предприятия _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

Номер страницы _____

Всего страниц _____

с. 2

Номер лицевого счета _____
за " __ " _____ 20__ г.

2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

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

3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

" __ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

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

Главный бухгалтер

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

" __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____