



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.12.2022 № 57

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа**

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Разместить данное распоряжение в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Начальник
Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа**

Н.К. Горн

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа**

I. Общие положения

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

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

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие, иная организация;

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

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

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций,

осуществляемых участниками бюджетного процесса, операций со средствами бюджетных учреждений, операций со средствами автономных учреждений, операций со средствами унитарных предприятий, операций со средствами иных организаций;

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

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 1 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н (далее - Порядок N 8н), Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 30 к Порядку N 8н, Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению N 2 к Порядку N 8н, Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н (далее - Порядок N 10н);

ЕАСУЗ - Единая автоматизированная система управления закупками Московской области.

1.3. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»).

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

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

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

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из бюджета, в Финансовом управлении открывается и ведется лицевой счет для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

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

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

Положения настоящего Порядка, относящиеся к автономным учреждениям при открытии, ведении, переоформлении и закрытии отдельного лицевого счета автономного учреждения, распространяются на унитарные предприятия, которым предоставляются субсидии на капитальные вложения.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

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

с 6 по 10 разряды - учетный номер;

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

Учетный номер определяется:

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

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

1.7. УФК осуществляет казначейское обслуживание бюджета Наро-Фоминского городского округа, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, средствами бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами получателей средств из бюджета.

При казначейском обслуживании УФК по поручению прямых участников системы казначейских платежей проводят в системе казначейских платежей операции участников системы казначейских платежей с их отражением на соответствующих казначейских счетах для осуществления и отражения операций:

Финансового управления;

получателей бюджетных средств;

администраторов доходов бюджета;

администраторов источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета;

бюджетных и автономных учреждений;

получателей средств из бюджета;

1.8. При переходе клиента из УФК на обслуживание лицевых счетов в Финансовое управление все документы для оформления юридического дела клиента представляются в Финансовое управление в соответствии с настоящим Порядком. По усмотрению финансового управления номера лицевых счетов, действовавших в УФК, при переходе могут быть сохранены.

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам Финансовым управлением.

С целью формирования и представления в УФК информации о подведомственных организациях для включения в Сводный реестр главные распорядители бюджетных средств дополнительно представляют в Финансовое управление информацию, необходимую для формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н.

2.2. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

В Заявлении указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктом 1.5 настоящего Порядка.

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

в) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 3 к настоящему Порядку), при документообороте между Финансовым управлением и клиентом на бумажном носителе.

2.3. Главный распорядитель бюджетных средств, кроме документов, предусмотренных пунктом 2.2, представляет в Финансовое управление:

а) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 4 к настоящему Порядку);

б) перечень бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств осуществляются функции и полномочия учредителя, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 5 к настоящему Порядку) (при наличии).

2.4. В случае внесения изменений в перечни, указанные в пункте 2.3, настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

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

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

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

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

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

2.5. Открытие лицевых счетов осуществляется за подписью начальника Финансового управления либо лица, исполняющего его обязанности, либо иного должностного лица, уполномоченного начальником Финансового управления, на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.1-2.4 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

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

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

2.7. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

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

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

Ведение Книги регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником Финансового управления.

2.8. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

2.9. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета) сообщает об этом главному распорядителю и (или) получателю бюджетных средств, осуществляющему предоставление средств бюджета Наро-Фоминского городского округа по соответствующему контракту (договору, соглашению).

2.10. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Финансовом управлении лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового управления.

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

III. Карточка образцов подписей

3.1. Карточка образцов подписей, оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в Финансовое управление в двух экземплярах вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.1-2.4 настоящего Порядка.

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

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

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

3.3. На Карточке образцов подписей клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

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

3.4. Для открытия лицевого счета главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Для открытия лицевых счетов получателю бюджетных средств Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса (при наличии) и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия бюджетным и автономным учреждениям лицевых счетов Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) органа местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения), и оттиском печати либо нотариально. Для открытия унитарным предприятиям отдельных лицевых счетов автономного учреждения Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, осуществляющего права собственника унитарного предприятия, находящегося в его ведомственном подчинении, и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевого счета получателю средств из бюджета Карточка образцов подписей заверяется нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя

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

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

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

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

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

3.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется 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 руководителями лицами) клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

3.9. 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 оборотной стороны ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Прочие отметки" приводится примечание.

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

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в Финансовое управление, в следующих случаях:

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

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

4.2. В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, клиент представляет в Финансовое управление документы, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка в зависимости от вида лицевого счета.

Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями пункта 2.6 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

Операции на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3-1.3.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 1.3.1 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.2, 1.3.3 настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам видов поступлений (выбытий). В целях настоящего Порядка при учете средств,

поступающих во временное распоряжение бюджетных и автономных учреждений, отражаемых на лицевых счетах, указанных в абзаце втором пункта 1.3.2, абзаце втором пункта 1.3.3 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений (выбытий) соответствуют кодам аналитических групп вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - коды АГВИ). При учете остальных средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.2, 1.3.3 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений соответствуют кодам классификации операций сектора государственного управления, относящимся к доходам бюджетов (далее - коды КОСГУ), аналитические коды видов выбытий соответствуют кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов).

5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств (приложение 8 к настоящему Порядку), отражаются:

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

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

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

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств (приложение 9 к настоящему Порядку) отражаются:

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

доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период с учетом изменений;

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

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

суммы оплаченных бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат;

суммы возврата выплат.

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

5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств

5.2.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются:

на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств, открытых на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета Наро-Фоминского городского округа, доведенных Финансовым управлением до главных распорядителей бюджетных средств, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до получателей бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Наро-Фоминского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа), утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок ведения бюджетных росписей).

5.2.2. Операции с лимитами бюджетных обязательств, отражаются:

на лицевых счетах главных распорядителей бюджетных средств, открытых на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, доведенных Финансовым управлением до главных распорядителей бюджетных средств, распределенных и доведенных главным распорядителем бюджетных средств до получателей бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные порядком доведения лимитов бюджетных обязательств.

5.3. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

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

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

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

Операции с лимитами бюджетных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств.

5.3.1.2. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета Наро-Фоминского городского округа по расходам, утвержденным Финансовым управлением (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

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

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

5.3.1.5. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в Финансовое управление за 3 рабочих дня, предшествующих дню получения наличных денег, Заявку на получение наличных денег по форме согласно приложению N 2 к Порядку N 8н.

Для перечисления денежных средств на карту клиент представляет в Финансовое управление за 2 рабочих дня, предшествующих дню получения денежных средств на карту, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению N 3 к Порядку N 10н. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее - заявка по карте), представляется в двух экземплярах.

Одновременно с представлением Заявки или заявки по карте для выплаты заработной платы клиент представляет в Финансовое управление платежные документы на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.3.1.6. Уполномоченный работник Финансового управления проверяет Заявку по следующим направлениям:

на соответствие форме, установленной Порядком N 8н;

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

на наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

на наличие номера и серии чека;

на наличие даты чека;

на наличие фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

на наличие данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

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

5.3.1.7. Уполномоченный работник Финансового управления проверяет Заявку по карте по следующим направлениям:

на соответствие форме, установленной Порядком N 10н;

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

на наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

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

5.3.1.8. Платежные поручения принимаются уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

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

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

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

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

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

5.3.2. Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.3.2.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

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

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

5.3.2.4. Финансовое управление осуществляет прием и проверку платежных документов и документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, представленных

получателем бюджетных средств, в порядке и в сроки, установленные для соответствующих расходов Порядком исполнения бюджета по расходам.

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

5.3.2.5(1). Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки со счета Финансового управления в УФК, учитывает содержащиеся в ней операции со средствами бюджета Наро-Фоминского городского округа на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.3.2.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Наро-Фоминского городского округа в пользу физических или юридических лиц.

5.3.2.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Финансовое управление предоставляет получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 10 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств), по кассовым выплатам (возвратам кассовых выплат в текущем финансовом году) на указанном лицевом счете.

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

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

5.4.1. На лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) (приложение 12 к настоящему Порядку) отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.4.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов поступлений (кодов АГВИ (для средств, поступающих во временное распоряжение учреждений), кодов КОСГУ (для остальных средств)).

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

расходов (для остальных средств)).

5.4.4. Для получения наличных денежных средств на карту клиент представляет в финансовое управление за 2 рабочих дня, предшествующих дню получения денежных средств на карту, Платежное поручение на перечисление средств на счет 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытый УФК в кредитной организации.

5.4.5. Финансовое управление в день поступления выписки со счета Финансового управления в УФК по Московской области учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в Финансовом управлении.

5.4.6. Расходы бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитываемые на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, открытых им в Финансовом управлении, осуществляются без представления ими в Финансовое управление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

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

5.4.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете бюджетного учреждения (лицевом счете автономного учреждения) Финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) (приложение 13 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

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

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

5.5.1. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) (приложение 14 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным учреждениям (автономным учреждениям) из бюджета Наро-Фоминского городского округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее -

целевые субсидии).

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

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

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

5.5.3.1. Финансовое управление формирует в подсистеме нормативной справочной информации ГИС РЭБ электронный документ, содержащий аналитический код для учета операций с целевыми субсидиями, предоставляемыми в соответствующем финансовом году БУ (АУ).

5.5.3.2. Учредитель ежегодно формирует Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении бюджетным (автономным) учреждениям, в разрезе кодов субсидий.

Перечень целевых субсидий представляется учредителем в Финансовое управление в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

5.5.3.4. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.5.3.2, 5.5.3.3 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник Финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет его учредителю с обоснованием причин возврата.

5.5.3.5. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку.

5.5.3.6. Для осуществления операций на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) его учредитель представляет в Финансовое управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными

муниципальному учреждению (организации) на соответствующий финансовый год, согласно приложению 16 к настоящему Порядку (далее - Сведения), утвержденные учредителем.

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

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

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

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным в электронном виде.

5.5.3.9. При внесении изменений в Сведения учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

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

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

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

Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, учредителем представляются в Финансовое управление Сведения, в которых сумма

возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в графе 7 Сведений (при этом графе 6 Сведений не заполняется).

Уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем в Финансовое управление Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту в Финансовом управлении.

5.5.3.11. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.5.3.7-5.5.3.11 пункта 5.5.3 настоящего Порядка, уполномоченный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений:

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

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

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным подпунктами 5.5.3.7-5.5.3.11 пункта 5.5.3 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), открытом клиенту.

5.5.4. Расходы автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитываемые на лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в финансовом управлении, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания данных операций целям предоставления субсидий и бюджетных инвестиций в Порядке, установленном Финансовым управлением, для санкционирования этих расходов.

5.5.5. В случае открытия отдельного лицевого счета автономного учреждения унитарному предприятию документы для осуществления выплат за счет средств субсидии на капитальные вложения представляются унитарным предприятием в Финансовое управление в соответствии с порядком, утвержденным Администрацией Наро-Фоминского городского округа.

5.5.6. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения). Суммы, зачисленные на казначейский счет финансового управления (по средствам муниципальных бюджетных, автономных учреждений в системе казначейских платежей) платежными документами, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются финансовым управлением на отдельном лицевом счете БУ (отдельном лицевом счете АУ), открытом клиенту, без права расходования.

5.5.7. Финансовое управление осуществляет прием и проверку платежных документов и документов для санкционирования расходов, представленных бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями.

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

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

5.5.10. По всем операциям, произведенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения) Финансовое управление предоставляет клиенту выписку из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) (приложение 17 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

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

5.6. Порядок отражения операций на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

5.6.1. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 18 к настоящему Порядку) отражаются следующие операции:

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

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

5.6.2. Для осуществления операций на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляют в Финансовое управление документы, содержащие распределение бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, которые оформляются и представляются по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.6.3. Операции отражаются на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета после оформления и доведения Финансовым управлением до главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком организации исполнения бюджета по расходам.

5.6.4. По всем операциям, произведенным на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, Финансовое управление выдает главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета выписку из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 19 к настоящему Порядку).

5.7. Порядок отражения операций на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

5.7.1. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 20 к настоящему Порядку), отражаются следующие операции:

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

поступление средств;

выплаты.

5.7.2. Отражение операций на лицевых счетах администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании документов, представляемых главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.7.3. Операции по доведению бюджетных ассигнований отражаются на лицевых счетах на основании документов, представленных главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с пунктом 5.6.2 подраздела 5.6 настоящего Порядка.

5.7.4. Финансовое управление осуществляет прием от администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств.

Платежные документы и иные документы, представленные клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств, по основаниям, не установленным законодательством Российской Федерации, Московской области и Наро-Фоминского городского округа, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа, не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту с обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.7.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Наро-Фоминского городского округа (в пользу физических и (или) юридических лиц).

5.7.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Финансовое управление предоставляет

получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 21 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и на каждом приложенном к ней документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового управления.

5.8. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами получателя средств из бюджета

5.8.1. На лицевом счете для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (приложение 22 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими иным организациям из бюджета Наро-Фоминского городского округа в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Московской области и Наро-Фоминского городского округа.

5.8.2. На лицевом счете для учета операций со средствами получателя средств из бюджета отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.8.3. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций со средствами получателя средств из бюджета отражаются в валюте Российской Федерации.

5.8.4. Операции со средствами получателя средств из бюджета осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

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

5.8.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами получателя средств из бюджета Финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (приложение 23 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций со средствами получателя средств из бюджета и на каждом приложенном к ней документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового управления.

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

5.9.1. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 24 к настоящему Порядку), отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

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

5.9.3. Платежные поручения, представляемые клиентом в Финансовое управление, принимаются уполномоченным работником Финансового управления, который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие текстового назначения платежа;

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

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

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

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

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

5.9.4. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 5.9.3 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и Финансовым

управлением с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник Финансового управления отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 25 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

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

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

5.9.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств Финансовое управление предоставляет клиенту выписку из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 26 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств и на каждом приложенном к ней документе Финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового управления.

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

6.1. Финансовое управление осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

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

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

6.4. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК, банком проведения операции на казначейских счетах Финансового управления в УФК.

6.5. К выписке из лицевого счета прилагаются копии платежных документов и иных

документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

6.6. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе в выписке из лицевого счета и на каждой приложенной к выписке из лицевого счета копии платежного документа Финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Финансового управления.

При необходимости подтверждения на бумажном носителе операций, произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте между клиентом и Финансовым управлением посредством ГИС РЭБ, указанная отметка проставляется 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 в ГИС РЭБ.

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

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

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

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

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

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

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

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

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

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

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

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

сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма поступлений средств;

сумма выплат;

остаток средств на лицевом счете на конец дня;

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

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

6.10. В выписке из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

6.11. В выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

сумма поступлений;

сумма выплат.

6.12. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами получателя средств из бюджета указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

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

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.14. При документообороте между клиентом и Финансовым управлением на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 3 к настоящему Порядку). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

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

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

6.17. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета по форме согласно приложениям 8, 9, 12, 14, 18, 20, 22, 24 к настоящему Порядку.

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

6.18. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней, полученных на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника Финансового управления или уполномоченного им лица.

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

6.19. Платежный документ может быть отозван (аннулирован) клиентом в ГИС РЭБ до момента формирования реестра платежных документов для направления в УФК.

6.20. Клиент, являющийся получателем бюджетных средств и (или) администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, вправе в пределах текущего

финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 27 к настоящему Порядку).

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

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

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

6.20.1. Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам (Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Наро-Фоминского городского округа).

6.21. Клиент, являющийся бюджетным (автономным) учреждением, унитарным предприятием, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам в части аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) (аналитических кодов видов выбытий (кодам видов расходов) и (или) кодов субсидии), по которым данные операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения. Для уточнения указанных кодов клиент представляет в Финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 27 к настоящему Порядку).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов по произведенным клиентом кассовым выплатам производится при ошибочном указании клиентом, указанном в абзаце первом настоящего пункта, в платежном поручении кода (кодов), на основании которого (которых) была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

6.21.1. Учет операции по уточнению кодов осуществляется при наличии на лицевом счете клиента, указанном в абзаце первом настоящего пункта, свободного остатка средств по коду, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

6.23. Финансовое управление обрабатывает Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, принятое к исполнению.

Если форма или содержание представленного Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6.20, 6.21

настоящего Порядка:

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

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

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

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 28 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в Финансовое управление, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) передачи получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;
- в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- г) исполнение (расторжение) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета со средствами получателя средств из бюджета;
- д) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Финансовое управление осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 28 к настоящему Порядку, реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета, наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

7.5. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 7.4 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета по формам согласно приложениям 8, 9, 12, 14, 18, 20, 22, 24 к настоящему Порядку.

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

При наличии показателей на закрываемом лицевом счете прекращается отражение операций, кроме операций по передаче (отзыву) показателей лицевых счетов. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании уведомления о закрытии лицевого счета, оформленного Финансовым управлением (приложение 29 к настоящему Порядку). Уведомление о закрытии лицевого счета подписывается начальником Финансового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

акта приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при

реорганизации участников бюджетного процесса (приложение 30 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета для учета операций со средствами получателя средств из бюджета (приложение 31 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 32 к настоящему Порядку);

акт приема-передачи показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 33 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 34 к настоящему Порядку).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых счетов

8.1. Информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот).

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

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

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

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

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

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

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

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

для клиентов, являющихся получателями бюджетных средств, - до 15-00 включительно;

для иных клиентов - до 15-00 включительно.

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

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

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

8.5. Организация документооборота при осуществлении учета операций по лицевым счетам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

8.6. Хранение документов, представляемых клиентами в Финансовое управление и направляемых Финансовым управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

Наименование
клиента

по ОКТМО
ИНН
КПП

Дата

Финансовый орган

Прошу открыть лицевой счет

_____ (вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Номер
Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" 01 " января 20 23 г.

Отметка Финансового органа
об открытии лицевого счета

№ _____
№ _____
№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Адрес _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета, главного администратора
доходов бюджета _____

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса
(вышестоящей организации) _____

Финансовый орган _____

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Телефон _____

Глава по БК _____

Дата _____

**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
1	2	3	4	5
первой	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
второй	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Начальник управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

Начальник отдела
учета и отчетности—
главный бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей¹

**Отметка Финансового органа
о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Особые отметки

ДОВЕРЕННОСТЬ <1>

Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

Доверенность выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: " _____ " _____ 20__ г.

на получение выписок из лицевого счета _____

_____ (номер лицевого счета)

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

Доверенность действительна по " _____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____
удостоверяем.

Руководитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1 Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет в
Финансовом управлении Администрации Наро-Фоминского городского округа.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА 20__ ГОД <*>**

Коды

Дата

Наименование главного распорядителя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа _____ код ГРБС _____

N п/п	Наименование получателя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН получателя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа	КПП получателя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа	код по ОКТМО	Почтовый адрес получателя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

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

Страница номер _____
Всего страниц _____

Перечень N <*> _____

от " ____ " _____ 20__ г.

(Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

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

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

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

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

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

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

Книга регистрации лицевых счетов

за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

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

Страница _____

Всего страниц _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

от " _____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Дата

по

ОКТМО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Финансовый орган _____

по КОФК

Причина

переоформления

Документ – основание

для переоформления

_____ (наименование документа-основания)

Номер

Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Вид лицевого

счета _____

Номер счета

Приложения:

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

клиента (уполномоченное

лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа

о переоформлении лицевых счетов № _____

№ _____

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" _____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

на " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Бюджетные данные текущего _____ финансового года

Единица измерения: руб.

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

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____
на " ____ " _____ 20 ____ г.

2. Бюджетные данные на плановый период _____ и _____ годов
Единица измерения: руб.

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись)

Страница _____

Всего страниц _____ 20 ____ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

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

Единица измерения: руб.

Коды классификации и расходов бюджетов	Бюджетные ассигнования с учетом изменений		Лимиты бюджетных обязательств с учетом изменений		Пределные объемы финансирования с учетом изменений	Суммы возврата выплат	Суммы выплат	Суммы выплат с учетом возврата	Остаток неиспользованных бюджетных обязательств		Остаток неиспользованных предельных объемов финансирования			
	на текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов	на текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов					на текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов				
	первый год	второй год	первый год	второй год					первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

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

Страница _____
Всего страниц _____ 20__ г.

Приложение к лицевому счету N _____
 Отчет об исполнении бюджетных и денежных обязательств
 по состоянию на 20__ г.

Единица измерения: руб.

Коды классификации расходов бюджетов	Лимиты бюджетных обязательств с учетом изменений		Пределные объемы финансирования	Сумма принятых на учет бюджетных обязательств (без учета задолженности прошлых лет)		Сумма принятых на учет бюджетных обязательств по задолженности прошлых лет	Сумма принятых на учет денежных обязательств		Возврат кассовых выплат		Остаток неиспользованных предельных объемов финансирования (5 - (12 - 13) + (14 - 15))	Остаток лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых бюджетных обязательств						
	на текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов		на текущий финансовый год	на плановый период ____ и ____ годов		Всего	в том числе по возврату задолженности прошлых лет	Всего	в том числе по возврату задолженности прошлых лет		на текущий финансовый год (гр. 2 - гр. 6)	на плановый период ____ и ____ годов	первый год (гр. 3 - гр. 7)	второй год (гр. 4 - гр. 8)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого																		

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

Страница _____
 Всего страниц _____

" " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного распорядителя
бюджетных средств N _____
на " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата предыдущей выписки " ____ " _____ 20 ____ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

1. Нераспределенные бюджетные данные

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

2. Доведенные бюджетные данные

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

3. Распределенные бюджетные данные

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

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

" " _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные данные на _____ текущий финансовый год

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

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

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

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

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

5. Доведенные бюджетные данные на плановый период ____ и ____ годов

№ п/п	Код классификации расходов бюджетов	Документ		Бюджетные ассигнования на плановый период ____ и ____ годов: текущее изменение		Лимиты бюджетных обязательств на плановый период ____ и ____ годов: текущее изменение	
		номер	дата	первый год	второй год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого по БК						
	Итого						

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

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

*Показатель отражается с учетом суммы возврата задолженности прошлых лет.

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

" ____ " _____ 20__ г.

Лицевой счет бюджетного учреждения (лицевой счет автономного учреждения) N _____

на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
ИТОГО		

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

" ____ " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения)

N _____
на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения
(отдельный лицевой счет автономного учреждения)

N _____
на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб. _____

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Аналитический код вида поступлений (выбытий)	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

" _ " _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ N

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

Исполнительный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

" __ " _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

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

" __ " _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ N

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

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

Лицевой счет N _____

Учреждение (организация) _____

Единица измерения: руб.

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) (номер телефона)

Страница номер _____

Всего страниц _____

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

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб. _____

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

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

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

" __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

Главный администратор источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета _____
на _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования на текущий год

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные ассигнования текущего года	Бюджетные ассигнования с учетом изменений	Распределенные бюджетные ассигнования	Нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату
1	2	3	4	5
Итого				
ВСЕГО				

2. Бюджетные ассигнования на плановый период
_____ и _____ годов

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные ассигнования года		Бюджетные ассигнования с учетом изменений		Распределенные бюджетные ассигнования		Нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату	
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								
ВСЕГО								

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

Страница _____
Всего страниц _____

"__" _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников внутреннего
финансирования дефицита бюджета

N _____
на "___" _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки _____

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
Главный администратор источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Нераспределенные бюджетные ассигнования

Наименование показателя	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные ассигнования		
		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
На начало дня				
На конец дня				

2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Документ		Бюджетные ассигнования		
	номер	дата	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов	
				первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
Итого по БК					
Итого					

3. Распределенные бюджетные ассигнования

Наименование показателя	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные ассигнования		
		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
На начало дня				
На конец дня				

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

Страница _____
 Всего страниц _____

" ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
Лицевой счет администратора источников внутреннего
финансирования дефицита бюджета

Администратор источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета _____

НА _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные ассигнования с учетом изменений			Суммы поступлений	Суммы выплат	Остаток бюджетных ассигнований текущего года на текущую дату (гр. 2 + гр. 5 - гр. 6)
	на _____ текущий год	на плановый период _____ и _____ годов				
		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

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

"__" _____ 20__ г.

Страница _____

Всего страниц _____

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников внутреннего
финансирования дефицита бюджета

N _____
на _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки _____

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
Администратор источников
внутреннего финансирования дефицита бюджета _____

Единица измерения: руб.

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на _____ текущий год	На плановый период _____ и _____ годов	
		Первый год	Второй год
1	2	3	4
На начало дня			
На конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			На _____ текущий год	На плановый период _____ и _____ годов	
	наименование	номер	дата			
				первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

3. Операции по источникам внутреннего 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 и выплаты

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Документ		Поступления	Выплаты
	номер	дата		
1	2	3	4	5
Итого по БК				
Итого				

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

Страница _____
 Всего страниц _____

"__" _____ 20__ г.

Лицевой счет
для учета операций получателя средств из бюджета

N _____
на " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Организация _____

Единица измерения: руб. _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код		На начало текущего года	На отчетную дату		
прошлого года	текущего года		Всего	прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. Сведения о разрешенных операциях

Аналитический код	Разрешенный к использованию остаток средств прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
		поступления	выплаты
1	2	3	4
Итого			

3. Операции со средствами организации

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

Ответственный
исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета
N _____

на "___" _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки _____

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

Организация _____

Вышестоящая организация _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Аналитический код	Документ		Разрешенный к использованию остаток средств прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами

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

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

Страница _____
 Всего страниц _____

" ____ " _____ 20__ г.

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

N _____
на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

Лицевой счет N _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

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

Ответственный исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

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

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

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

Подпись уполномоченного
сотрудника Финансового управления _____ / _____
" ____ " _____ 20__ г. (расшифровка подписи)

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

N _____

на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
Наименование структурного подразделения _____
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
Получатель бюджетных средств _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня _____

Остаток средств на конец дня _____

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

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

Получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение,
администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Лицевой счет N _____

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель),
главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Кому

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
Наименование структурного подразделения _____
Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа												
N п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели (код субсидии)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

Изменить на реквизиты:								
N п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели (код субсидии)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Отметка Финансового управления о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа
Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"___" _____ 20__ г.

Номер страниц _____

Всего страниц _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____
от "____" _____ 20__ г.

Дата

Наименование
клиента

по ОКТМО
ИНН
КПП

Финансовый орган

**Прошу закрыть лицевой
счет**

(вид лицевого счета)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения

- : 1. _____
2. _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
клиента (уполномоченное
лицо)

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

"____" _____ 20__ г.

Отметка Финансового органа
о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный
исполнитель

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

"____" _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от " __ " _____ 20__ г.

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Закреть лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

в связи с _____

(причина закрытия лицевого счета)

На основании следующих документов:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г. М.П.

Отметка Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа
о закрытии лицевого счета

Лицевой счет _____

(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

закрывает.

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

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

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты,
поступления и обязательства _____

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

Участник бюджетного процесса, принимающий
выплаты, поступления и обязательства _____

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

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат, поступлений
и обязательств _____

1. Бюджетные средства

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

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Номер страницы _____

Всего страниц _____

4. Денежные обязательства

Раздел 4.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Учетный номер обязательства	Документ-основание			Сумма
	вид	номер	дата	
1	2	3	4	5

Раздел 4.2. Передаваемые денежные обязательства

Учетный номер обязательства	Код по БК		Сумма		Примечание
	обязательства передаваемого участника бюджетного процесса	обязательства принимаемого участника бюджетного процесса	учтено	исполнено	
1	2	3	4	5	6
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)

"__" _____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

АКТ

приема-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного)
учреждения, лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета

№ _____ на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Учреждение (организация) (передающая сторона) _____

Учреждение (организация) (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

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

Передающая сторона:

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

Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
"___" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

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

"___" _____ 20__ г.

М.П.

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

"___" _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного
учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения)

N _____
на " ____ " _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами бюджетного учреждения
(автономного учреждения)

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

Передающая сторона:

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

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

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Принимающая сторона:

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

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

"__" _____ 20__ г.
М.П.

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

"__" _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи показателей лицевого счета администратора
источников внутреннего финансирования дефицита бюджета
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
Лицевой счет N _____
Администратор источников внутреннего
финансирования дефицита бюджета (передающая сторона) _____
Администратор источников внутреннего
финансирования дефицита бюджета (принимающая сторона) _____
Основание для передачи _____
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Доведенные бюджетные ассигнования			Неиспользованные бюджетные ассигнования (разд. 1 гр. 2 - разд. 2 гр. 4)
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ и _____ годов		
		Первый год	Второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

**2. Операции с источниками внутреннего финансирования
дефицита бюджета**

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

Передающая сторона:

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

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

"___" _____ 20__ г.
М.П.

Принимающая сторона:

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

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

"___" _____ 20__ г.
М.П.

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

"___" _____ 20__ г.

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

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Получатель бюджетных средств (передающая сторона) _____

Получатель бюджетных средств (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

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

Поступления	Выплаты
1	2

Передающая сторона:

Руководитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель _____

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

Главный бухгалтер _____

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

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.