|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301005 |
| **Финансовое управление МО городской округ «Охинский»** | по ОКПО |  |

( наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 103 |  25.09..2014г. |

О Порядке открытия и ведения

лицевых счетов финансовым управлением

муниципального образования городской

округ «Охинский»

 В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением

муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

1. Признать утратившими силу приказы финансового управления муниципального

образования городской округ «Охинский»:

* от 02.12.2010 года № 125 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов

финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский»;

* от 09.06.2011 года № 71 «О внесении дополнений в приказ «Об утверждении порядка

открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский»;

* от 04.07.2012 года № 80 «О внесении изменений в приказ финансового управления

муниципального образования городской округ «Охинский» от 02.12.2010 года № 125 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника

управления, начальника отдела предварительного контроля и платежей из бюджета Е.Г.Менскую.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Начальник финансового управления МО городской округ «Охинский» |  |  |  | О.В.Заиченко |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Утвержден

приказом финансового управления

МО городской округ «Охинский»

от 25.09. 2014 N 103

**ПОРЯДОК**

**ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования городской округ «Охинский»

(далее местный бюджет) и (далее - Порядок) разработан на основании 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 1 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 порядок открытия и ведения финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский" (далее – финансовое управление) лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – исполнительный орган), орган местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – орган

местного самоуправления), имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, является главным распорядителями средств местного бюджета (далее - главный распорядитель);

орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, казенное учреждение, имеющие право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств соответствующего бюджета, являются получателями бюджетных средств (далее - получатель средств, участник бюджетного процесса);

муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное исполнительным органом для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов исполнительной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, является бюджетным (автономным) учреждением;

объем прав в денежном выражении на принятие клиентом бюджетных обязательств и их исполнение в текущем финансовом году является лимитом бюджетных обязательств;

обязанность клиента уплатить бюджету, физическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения является принятием денежных обязательств получателями средств;

объем прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке денежных обязательств за счет средств местного бюджета, в пределах которых финансовое управление осуществляет кассовые расходы по поручению клиента,

является объемом финансирования расходов местного бюджета (далее - объем

финансирования расходов);

расходование бюджетных средств после проверки финансовым управлением соответствия составленных платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, требованиям Бюджетного кодекса, доведенным лимитам бюджетных обязательств является подтверждением денежных обязательств;

главный распорядитель, получатель средств, бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие, которым в установленном порядке в финансовом управлении открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

1.3. Кассовое обслуживание по исполнению местного бюджета осуществляется управлением Федерального казначейства по Сахалинской области (далее - УФК по Сахалинской области) на лицевом счете местного бюджета (далее - единый счет бюджета), открытом на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" в Головном расчетно-кассовом центре Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Сахалинской области г. Южно-Сахалинска (далее - ГРКЦ).

Время приема финансовым управлением расчетных и иных документов от клиентов (начало и окончание) устанавливается финансовым управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между финансовым управлением и УФК по Сахалинской области.

1.4. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований, сводных лимитов бюджетных обязательств и распределения их по получателям средств, находящимся в его ведении (далее - лицевой счет распорядителя средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов

финансирования, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения

расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

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

Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, предоставленных бюджетным учреждениям из местного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, предоставленных автономным учреждениям из местного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального

строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее -

отдельный лицевой счет автономного учреждения);

Для учета операций, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями, в финансовом управлении открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций с субсидиями на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

1.5. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, финансовое управление присваивает им учетный номер.

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

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия.

1.7. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с ведомственной структурой местного бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер клиента;

11 разряд - резервный разряд.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевой счет распорядителя средств открывается главному распорядителю на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета на соответствующий финансовый год.

Лицевой счет получателя средств считается открытым при условии включения получателя в Перечень участников бюджетного процесса местного бюджета (далее - Перечень УБП) на основании заявки получателя, оформленной в установленном порядке.

При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств бюджетному (автономному) учреждению либо муниципальному унитарному предприятию получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств. Основанием для открытия указанных лицевых счетов является копия документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий.

Лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, считаются открытыми с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи об их открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Основанием для открытия отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия является копия соглашения о предоставлении субсидии.

Для открытия лицевого счета распорядителя средств, главный распорядитель представляет в финансовое управление следующие документы по установленной форме:

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

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка), заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя, заверенный подписью руководителя главного распорядителя и скрепленный оттиском его печати.

Для открытия лицевого счета получателя средств, клиент представляет в финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в инспекции Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

д) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение либо муниципальное унитарное предприятие, принимающее бюджетные полномочия, представляет в финансовое управление следующие документы:

а) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств местного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия;

б) заявление на открытие лицевого счета, в котором в графах "ИНН", "КПП" и "Наименование клиента" указывается ИНН, КПП и наименование получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, за подписью

руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица)

учреждения (предприятия), принимающего бюджетные полномочия;

в) карточку образцов подписей бюджетного (автономного) учреждения либо муниципального унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, (далее - лицевые счета неучастника бюджетного процесса) клиент представляет в финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) карточку образцов подписей к лицевому счету, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

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

д) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

Для открытия отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия (далее - лицевой счет неучастника бюджетного процесса) клиент представляет в финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета, в котором в графе "Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации)" указывается наименование исполнительного органа, предоставляющего субсидию;

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию соглашения о предоставлении субсидии, заверенную нотариально

либо исполнительным органом, предоставляющим субсидию.

Заявление на открытие лицевого счета представляется в финансовое управление в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается клиенту.

2.2. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного финансовым управлением, либо лица, исполняющего его обязанности, на заявлении на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов.

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

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в финансовое управление документы, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.3. Запись об открытии лицевого счета вносится уполномоченным работником финансового управления в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью должностного лица, уполномоченного финансовым управлением, либо лица, исполняющего его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

Книга регистрации лицевых счетов, оформленная в соответствии с

требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Финансовое управление обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета клиента в налоговый орган по месту своего нахождения в течение трех дней со дня соответствующего события по утвержденной форме и порядку сообщения.

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

3. Карточка образцов подписей к лицевым счетам

3.1. Карточка представляется клиентом в финансовое управление вместе с документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

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

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.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки.

3.3. Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким и соответствовать печати клиента согласно его учредительным документам.

3.4. На оборотной стороне Карточка заверяется нотариально либо подписью

руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника

бюджетного процесса (для получателей средств) или исполнительным органом, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия

учредителя бюджетного  (автономного) учреждения (для неучастников бюджетного процесса), и оттиском гербовой печати, за исключением Карточек исполнительного органа и представительного органа муниципального образования городской округ «Охинский».

Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом первой и второй подписи, может быть удостоверена нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения либо муниципального унитарного предприятия, принимающих бюджетные полномочия получателя средств местного бюджета, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств местного бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) исполнительного органа, предоставляющего субсидию, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

 3.5. Карточки, оформленные в установленном порядке, представляются

клиентами в финансовое управление в двух экземплярах. В случае нотариального заверения Карточки, заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного финансовым

управлением, либо лица, исполняющего его обязанности, после сличения

образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки. Первый экземпляр представленной Карточки хранится в деле клиента.

3.6. Уполномоченный работник финансового управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту.

3.7. Карточка визируется разрешительной подписью должностного лица, уполномоченного финансовым управлением, либо лица, исполняющего его обязанности, и действует до ее замены новой Карточкой.

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

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

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

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета ( приложение № 4 к настоящему Порядку).

Заявление представляется клиентом в финансовое управление на бумажном носителе, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением ведомственной подчиненности и в случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

В заявлении на переоформление лицевого счета указываются все лицевые счета, открытые данному клиенту.

Заявление на переоформление лицевого счета представляется в финансовое управление в двух экземплярах, один из которых после переоформления лицевого счета возвращается клиенту.

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение одного месяца со дня его переименования представляет в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем), и Карточку.

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

4.3. Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного финансовым управлением, либо лица, исполняющего его обязанности, на заявлении на переоформление лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов.

4.4. В Книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента, а в примечании - причина изменения.

Копии документов об изменении наименования клиента хранятся в деле клиента.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета закрываются финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку), представленного клиентом на бумажном носителе в финансовое управление, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) завершения работы ликвидационной комиссии;

в) передачи клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя;

г) перевода клиента на обслуживание в другой орган, осуществляющий казначейское исполнение бюджета;

д) создание бюджетного (автономного) учреждения путем изменения типа учреждения;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Заявление на закрытие лицевого счета представляется в финансовое управление в двух экземплярах, один из которых после закрытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется в финансовое управление в трех экземплярах. После закрытия лицевого счета один экземпляр возвращается бюджетному (автономному) учреждению либо муниципальному унитарному предприятию, принявшему бюджетные полномочия, второй экземпляр направляется получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия, третий экземпляр остается в финансовом управлении и хранится в деле клиента.

5.2. Клиент при его реорганизации ( слияние, присоединение, разделение,

выделение, преобразование) представляет в финансовое управление для закрытия

лицевых счетов копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица в результате реорганизации, заверенную нотариально либо учредителем.

5.3. Клиент при его ликвидации представляет в финансовое управление копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, 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. В финансовое управление одновременно с заявлением представляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке.

5.4. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В случае отсутствия документов, необходимых для открытия лицевого счета, в поле "Приложения" заявления на открытие лицевого счета указывается срок, в течение которого они должны быть представлены в финансовое управление.

При предъявлении клиентом в финансовое управление недостающих документов, необходимых для открытия лицевого счета, дополнительно

представляется новое заявление на открытие лицевого счета по установленной форме, в поле "Приложения" которого указывается наименование прилагаемых документов.

5.5. При создании автономного, бюджетного учреждения, путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета получателя средств закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются автономному, бюджетному учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка пункта 2.1 абзац 7.

5.6. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия 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.

5.7. На дату закрытия лицевого счета финансовое управление и клиент производят сверку движения и остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, кассового расхода с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки подписывается оформленный в двух экземплярах:

Акт сверки операций по лицевому счету получателя средств, по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение 6 к настоящему Порядку);

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложения 14, 15 к настоящему Порядку);

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии Акт сверки операций по лицевому счету и Отчет о состоянии лицевого счета оформляются ликвидационной комиссией.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете бюджетного или автономного учреждения, клиент представляет в финансовое

управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При отсутствии учтенных показателей на лицевом счете клиента Акт сверки операций по лицевому счету и Отчет о состоянии лицевого счета не оформляются.

5.8. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

6. Порядок отражения операций на лицевых счетах

6.1. Операции, отраженные на лицевых счетах распорядителя средств, получателя средств, по переданным полномочиям получателя бюджетных средств являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Расходование бюджетных средств осуществляется путем списания денежных средств с единого счета бюджета в размере принятых клиентом денежных обязательств в пользу физических и юридических лиц.

Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента, заполненных в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

6.2. В соответствии с Порядком составления и ведения бюджетной росписи, сводной бюджетной росписи областного бюджета и внесения изменений в них, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах месттного бюджета в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6.4. Расчетные документы и иные документы, необходимые для санкционирования, представленные клиентом, подлежат проверке в соответствии с

Порядком исполнения расходов областного бюджета.

6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевых счетах как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

6.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются расчетными документами клиента в доход местного бюджета.

6.7. В соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, установленным Федеральным казначейством, суммы, зачисленные на единый счет местного бюджета, могут быть учтены как невыясненные поступления. Для уточнения платежа финансовое управление направляет предполагаемому получателю бюджетных средств Запрос на выяснение принадлежности платежа (приложение 11 к настоящему Порядку), на основании которого предполагаемый получатель направляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 7 к настоящему Порядку) (далее - Уведомление) в электронном виде с электронной подписью.

В случае отсутствия возможности определения предполагаемого получателя бюджетных средств финансовое управление в течение пяти рабочих дней возвращает средства, учтенные как невыясненные поступления, отправителю.

6.8. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации, операции по кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов, ранее отраженные на

лицевых счетах клиента. Для уточнения операции клиент представляет в

финансовое управление Уведомление.

Уточнение ранее отраженных операций осуществляется при наличии:

а) подписи (электронной подписи) должностного лица, уполномоченного финансовым управлением, либо лица, исполняющего его обязанности, в Уведомлении, представленном клиентом в финансовое управление;

б) на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения санкционирования расходов местного бюджета.

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

а) изменения на основании нормативно-правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или служебной записки финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

б) при ошибочном указании клиентом в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого были отражены операции на его лицевом счете.

Если форма или содержание представленного Уведомления не соответствуют требованиям настоящего Порядка финансовое управление возвращает клиенту Уведомление с указанием причины возврата.

Копия Уведомления передается клиенту в электронном виде, как приложение к выписке из лицевого счета клиента, и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

6.9. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным,

финансовое управление предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета получателя средств (приложение 8 к настоящему Порядку) для сверки операций по движению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов

финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевом счете получателя средств, и отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение 14, 15 к настоящему Порядку) для сверки операций со средствами клиента.

Сверка производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета клиента, сформированного нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, в электронном виде или на бумажном носителе.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту выписки из лицевого счета клиента совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

6.10. Учет операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский», установленным финансовым управлением.

6.11. Учет операций на лицевых счетах муниципальных унитарных предприятий осуществляется в порядке, аналогичном установленному порядку проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ «Охинский».

7. Выписки из лицевых счетов

7.1. Выписки из лицевых счетов (далее - выписка) (приложение 9, 12, 13 к настоящему Порядку) формируются по всем видам лицевых счетов, открытых клиентом в финансовом управлении в разрезе первичных документов, по операциям за данный операционный день.

7.2. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением в электронном виде документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном

документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника финансового управления об исполнении.

Работникам клиента документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового управления.

7.4. Сообщения о неполучении выписок или приложений, подтверждающих операции за операционный день, клиент обязан направлять в финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки и (или) приложения к ней, их дубликаты могут быть выданы финансовым управлением по письменному заявлению клиента с разрешения должностного лица, уполномоченного финансовым управлением, либо лица, исполняющего его обязанности.

8. Организация документооборота

8.1. Организация документооборота в финансовом управлении устанавливается с учетом обеспечения своевременного оформления расчетных и денежных документов, их отражения в бухгалтерском учете в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки расчетных документов устанавливаются с учетом требований Регламента (договора,

соглашения) электронного документооборота с УФК по Сахалинской области и ГРКЦ.

Прием документов от клиентов производится в день их поступления в финансовое управление в течение операционного дня с 9 до 12 часов.

8.3. Если документ, представленный клиентом, по лицевым счетам 03, 14, 21, 31, 41 не может быть принят к исполнению, то в течение операционного дня клиенту направляется в электронном виде отказ от санкционирования (приложение 10 к настоящему Порядку) или протокол контроля с указанием причины отказа в принятии его к исполнению.

Приложение 1

к Порядку, утвержденному приказом

финансового управления

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

 ┌──────────┐

 │ Коды │

 ЗАЯВЛЕНИЕ ├──────────┤

 на открытие лицевого счета │ │

 ├──────────┤

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 ИНН │ │

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ клиента │ │

 ├──────────┤

 КПП │ │

 ├──────────┤

 по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Наименование │ │

главного распорядителя Глава │ │

(вышестоящей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

 Финансов управление Код │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» лицевого │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счета │ │

 └──────────┘

 Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

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

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Отметка финансового управления**

 ┌───────────────┐

 **об открытии лицевого счета N** │ │

 └───────────────┘

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному приказом

финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_

 ┌──────────┐

 │ Коды │

 КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ ├──────────┤

 К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

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

 ├──────────┤

 КПП │ │

 ├──────────┤

 по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Наименование │ │

главного распорядителя Глава │ │

(вышестоящей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────────┘

 **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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 **Оборотная сторона**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Отметка**

 **об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

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

 Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

 (город (село, поселок, район, край, область, республика))

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

 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (наименование государственной

 территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

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

 (фамилия, имя, отчество граждан,

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

 включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена. Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

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

 **Отметка финансового управления**

 **о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (наименование государственной

 территориальной конторы

 или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

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

 (фамилия, имя, отчество граждан,

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

 включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена.

Зарегистрировано

в реестре за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нотариус

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

 (подпись)

 М.П.

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

 **Отметка финансового управления**

 **о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку, утвержденному приказом

финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**КНИГА**

**регистрации лицевых счетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

 ┌──────────┐

 │ Коды │

 ЗАЯВЛЕНИЕ ├──────────┤

 на переоформление лицевых счетов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

Наименование клиента «\*» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

 ├──────────┤

 КПП │ │

 ├──────────┤

 по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Наименование │ │

главного распорядителя Глава │ │

(вышестоящей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Документ-основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер │ │

для переоформления (наименование документа-основания) дата │ │

 └──────────┘

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

следующие: ┌──────────┐

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

 ├──────────┤

 КПП │ │

 ├──────────┤

 по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Наименование │ │

главного распорядителя Глава │ │

(вышестоящей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 │ │

 └──────────┘

 ┌──────────┐

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код │ │

 лицевого ├──────────┤

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счета │ │

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └──────────┘

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента М.П.

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> - при переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования

клиента указывается наименование клиента до переименования.

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

 **Отметка финансового управления**

 **о переоформленных лицевых счетов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 5

к Порядку, утвержденному приказом

финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 N \_\_

 ┌──────────┐

 ЗАЯВЛЕНИЕ │ Коды │

 ┌───────────────┐ ├──────────┤

 на закрытие лицевого счета N │ │ │ │

 └───────────────┘ ├──────────┤

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 ИНН │ │

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ клиента │ │

 ├──────────┤

 КПП │ │

 ├──────────┤

 по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Наименование главного Глава │ │

распорядителя по БК │ │

(вышестоящей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────────┘

 Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

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

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

 Банковские реквизиты для перечисления средств,

 поступивших после закрытия лицевого счет

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

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 **Отметка финансового управления**

 ┌───────────────┐

 **о закрытии лицевого счета N** │ │

 └───────────────┘

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 6

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 N \_\_\_\_

 Утверждаю Утверждаю

Руководитель клиента Руководитель финансового управления

(уполномоченное лицо) (уполномоченное лицо)

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

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

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

 Акт

 сверки операции по лицевому счету получателя

 ┌───────────────┐ ┌──────────┐

 средств местного бюджета N │ │ │ Коды │

 └───────────────┘ ├──────────┤

 от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ │

 ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

Наименование финансовое управление │ │

финансового МО городской округ «Охинский» │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ 6100 │

 ├──────────┤

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

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

 ├──────────┤

Распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 руб. │ │

Единица измерения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Лимиты бюджетных обязательств | Объем финансирования расходов | Кассовые расходы | Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств(гр.5 – гр.8) | Остаток объемов финансирования(гр.6 – гр.8) |
| по ФКР | по КЦСР | по КВР | по КОСГУ | получено с начала года | исполнено | с начала года, всего | в том числе восстановлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2014 N \_\_\_\_

 ┌──────────┐

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 об уточнении вида и принадлежности платежа ├──────────┤

 Форма │ │

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по КФД │ 0531809 │

 ├──────────┤

 Дата │ │

 ├──────────┤

Получатель бюджетных средств, │ │

администратор доходов бюджета, │ │

администратор источников │ │

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель │ │

бюджетных средств, │ │

главный администратор │ │

доходов бюджета, │ │

главный администратор │ │

источников финансирования Глава │ │

дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 Бюджет МО городской округ «Охинский» │ │

 │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

 Финансовое управление Номер │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» лицевого │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счета │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Кому: Финансовому МО городской округ «Охинский» │ │

органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

 ├──────────┤

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

 ├──────────┤

Паспортные данные │ │

плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

 ├──────────┤

 Номер │ │

 банковского счета │ │

 плательщика │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

|  |
| --- |
| 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 субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 **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.

Приложение 8

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

 ОТЧЕТ ┌──────────┐

 о состоянии лицевого счета │ Коды │

 ┌───────────────┐ ├──────────┤

 получателя бюджетных средств N │ │ │ │

 └───────────────┘ ├──────────┤

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Получатель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель Глава │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 Бюджет МО городской округ «Охинский» │ │

 │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

 МО городской округ «Охинский» │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: месячная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. │ │

 └──────────┘

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | за исключением связанных кредитов | за счет связанных кредитов |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| остаток на отчетную дату |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | за исключением связанных кредитов | за счет связанных кредитов |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования(раздел 1.2.1 гр.10 – раздел 2 гр.11) | Примечание |
| на текущий финансовый год(раздел 1.2.1 гр.2 - раздел 2 гр.2) | на плановый период | на текущий финансовый год(раздел 1.2.1 гр. 6 - раздел 1.2.2 гр. 2 –раздел 2 гр.2) | на плановый период |
| первый год(раздел 1.2.1 гр.4 – раздел 2 гр.3) | второй год(раздел 1.2.1 гр.5 – раздел 2 гр.4) | первый год(раздел 1.2.1 гр.8 – раздел 2 гр.3) | второй год(раздел 1.2.1 гр.9 – раздел 2 гр.4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления | Выплаты |  Итого кассовых выплат | Неисполненные бюджетные обязательства([гр. 2](#Par1464) - [гр. 11](#Par1473)) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | всего | в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств | всего | в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств | кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет(гр.7-гр.8-(гр.5 – гр.6) | перечислено на банковский счет(гр.8 – гр.6) | кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет(гр.9 +гр.10) |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 9

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 ┌──────────┐

 ВЫПИСКА │ Коды │

 из лицевого счета получателя ├──────────┤

 ┌───────────────┐ Форма │ │

 бюджетных средств N │ │ по КФД │ 531778 │

 └───────────────┘ ├──────────┤

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 Дата │ │

 предыдущей │ │

 выписки │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Получатель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель Глава │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 │ │

 Бюджет МО городской округ «Охинский» │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

 МО городской округ «Охинский» │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки да лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год | первый год | второй год | за исключением связанных кредитов | за счет связанных кредитов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| остаток на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |  |
| остаток на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |
| номер | дата | первый год | второй год | первый год | второй год | за исключением связанных кредитов | за счет связанных кредитов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления (с начала текущего финансового года) | Выплаты (с начала текущего финансового года) |
| на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| на начало дня |  |  |  |  |  |
| на конец дня |  |  |  |  |  |

2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Документ | Сумма |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Итого |  |

2.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ получателя бюджетных средств | Сумма |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 |  |  |  |  |
| Итого |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ┌──────────┐

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ │ Коды │

 из лицевого счета получателя ├──────────┤

 ┌───────────────┐ Форма │ │

 бюджетных средств N │ │ по КФД │ 0531778 │

 └───────────────┘ ├──────────┤

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Получатель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ПУБП │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель Глава │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 │ │

 Бюджет МО городской округ «Охинский» │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

 МО городской округ «Охинский» │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Дата ввода в действие | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период | за исключением связанных | за счет связанных кредитов |
| первый | второй | первый год | второй |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления | Выплаты | Итого(гр.6 – гр.5) | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 10

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 финансовое управление МО городской округ «Охинский»

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ОТКАЗ**

 **от санкционирования оплаты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Лицевой счет | Вид документа, по которому произведен отказ | Номер документа | Дата документа | Причина отказа | Ф.И.О. специалиста, осуществившего проверку документов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 11

к Порядку, утвержденному приказом финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

 ┌──────────┐

 ЗАПРОС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 на выяснение принадлежности платежа ├──────────┤

 Форма │ │

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по КФД │ 0531808 │

 ├──────────┤

 Дата │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

Финансовый орган МО городской округ «Охинский» │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Получатель бюджетных средств, │ │

администратор доходов бюджета, │ │

администратор источников │ │

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель │ │

бюджетных средств, │ │

главный администратор │ │

доходов бюджета, │ │

главный администратор │ │

источников финансирования Глава │ │

дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по БК │ │

 ├──────────┤

 │ │

 Бюджет МО городской округ «Охинский» │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

 Финансовое управление │ │

 МО городской округ «Охинский» │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

 ├──────────┤

 КПП │ │

 ├──────────┤

Паспортные данные │ │

плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

|  |
| --- |
| Платежный документ |
| наименование | номер | дата | получатель | код по ОКТМО | сумма | назначение платежа |
| ИНН | КПП | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение N 12

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 ┌──────────┐

 ВЫПИСКА │ Коды │

 из лицевого счета ├──────────┤

 ┌──────────┐ Форма │ │

 бюджетного (автономного) учреждения N │ │ по КФД │ 0531962 │

 └──────────┘ ├──────────┤

 за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 Дата │ │

 предыдущей │ │

 выписки │ │

 ├──────────┤

 по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование финансового │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджетного │ │

(автономного) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

 ┌──────────┐

 Остаток средств на начало дня │ │

 ├──────────┤

 Остаток средств на конец дня │ │

 └──────────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ бюджетного учреждения | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | x |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 ┌──────────┐

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ │ Коды │

 из лицевого счета ├──────────┤

 ┌──────────┐ Форма │ │

 бюджетного (автономного) учреждения N │ │ по КФД │ 0531967 │

 └──────────┘ ├──────────┤

 за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование финансового │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджетного │ │

(автономного) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код источников финансового обеспечения | На начало года | Всего |
| на начало дня | на конец дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

2. Операции со средствами

бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код источников финансового обеспечения | Код КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 ВЫПИСКА ┌──────────┐

 из отдельного лицевого счета │ Коды │

 бюджетного (автономного) учреждения, ├──────────┤

 ┌─────┐ Форма │ │

 муниципального унитарного предприятия N │ │ по КФД │ 0531962 │

 └─────┘ ├──────────┤

 за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 Дата │ │

 предыдущей │ │

 выписки │ │

 ├──────────┤

Наименование финансового │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

 ├──────────┤

Бюджетное (автономное) │ │

учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Орган, осуществляющий │ │

функции и полномочия │ │

учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые |
| наименование | номер | дата | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. Операции со средствами

бюджетного учреждения (автономного учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение | Документ бюджетного учреждения | Поступления | Выплаты |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ┌──────────┐

 из отдельного лицевого счета │ Коды │

 бюджетного (автономного) учреждения, ├──────────┤

 ┌─────┐ Форма │ │

 муниципального унитарного предприятия N │ │ по КФД │ 0531968 │

 └─────┘ ├──────────┤

 за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

Наименование финансового │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

 ├──────────┤

Бюджетное (автономное) │ │

учреждение │ │

 ├──────────┤

Орган, осуществляющий │ │

функции и полномочия │ │

учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код КОСГУ | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. Операции со средствами

бюджетного учреждения (автономного) учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение N 14

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 ┌──────────┐

 ОТЧЕТ │ Коды │

 о состоянии лицевого счета ├──────────┤

 ┌──────────┐ Форма │ │

 бюджетного (автономного) учреждения N │ │ по КФД │ 0531965 │

 └──────────┘ ├──────────┤

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование финансового │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджетного │ │

(автономного) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежемесячная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код источников финансового обеспечения | На начало года | На отчетную дату |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Операции со средствами

бюджетного (автономного) учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код источников финансового обеспечения | Код КОСГУ | Поступления | Выбытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение N 15

к Порядку, утвержденному приказом

 финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 ОТЧЕТ ┌──────────┐

 о состоянии отдельного лицевого счета │ Коды │

 бюджетного (автономного) учреждения, ├──────────┤

 ┌─────┐ Форма │ │

 муниципального унитарного предприятия N │ │ по КФД │ 0531966 │

 └─────┘ ├──────────┤

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

 по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование финансового │ │

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджетного │ │

(автономного) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├──────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Периодичность: ежемесячная │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └──────────┘

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код КОСГУ | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

3. Операции со средствами

бюджетного учреждения (автономного) учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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