



**Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск  
Самарской области**

**П Р И К А З**

23.11.2016

№ 57

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск.

В целях реализации 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 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», статей 9.1, 9.2, 10 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации городского округа Жигулевск согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу Приказ N 31 от 10.05.2011 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск».
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела исполнения бюджета.

Руководитель

О.Г.Казакова

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ  
СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями 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 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", статей 9.1, 9.2, 10 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и определяет процедуру открытия и ведения финансовым управлением администрации городского округа Жигулевск (далее – финансовое управление) лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета городского округа Жигулевск, осуществляемых главными распорядителями и получателями бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, для учета операций со средствами бюджетных учреждений, для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых, соответственно, бюджетным и автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет орган местного самоуправления, а также лицевых счетов для учета в соответствии с действующим законодательством операций со средствами муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых орган местного самоуправления осуществляет права собственника имущества.

1.2. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины применяются в том значении, в котором они определены федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Жигулевск.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по кассовому исполнению расходов бюджета городского округа Жигулевск в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных главному

распорядителю бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования и распределения их по получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных получателю бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

При передаче бюджетному учреждению, автономному учреждению отдельных полномочий органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения, или при передаче унитарному предприятию отдельных полномочий органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия, в соответствии с требованиями действующего законодательства указанному органу местного самоуправления городского округа Жигулевск как получателю бюджетных средств открывается в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения, автономного учреждения или унитарного предприятия, принявшего бюджетные полномочия, переданные от органа местного самоуправления городского округа Жигулевск по каждому бюджетному учреждению, автономному учреждению или унитарному предприятию (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Жигулевск бюджетным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Жигулевск в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее -

отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа Жигулевск автономным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа Жигулевск в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.4. Для учета операций, осуществляемых унитарными предприятиями, в соответствии с действующим законодательством в финансовом управлении открываются и ведутся лицевые счета унитарных предприятий (далее - лицевой счет унитарного предприятия).

2.5. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Порядка, отделом исполнения бюджета финансового управления указанным счетам присваиваются номера, состоящие из девяти разрядов.

2.5.1. Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств имеет следующую структуру:

AAA.00.000.0, где:

AAA - код главного распорядителя бюджетных средств.

2.5.2. Лицевой счет получателя бюджетных средств имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.1, где:

AAA - код главного распорядителя бюджетных средств;

BB – 01 или 02 , где 01 признак лицевого счета главного распорядителя, как получателя; 02 – признак лицевых счетов подведомственных получателей;

CCC - порядковый номер получателя бюджетных средств.

1 - признак средств бюджета городского округа;

2.5.3. Лицевой счет по переданным полномочиям имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.5, где:

AAA - код главного распорядителя бюджетных средств;

BB – код отдела исполнения бюджета в АС «Бюджет»;

CCC - порядковый номер бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, принявшего бюджетные полномочия;

5 - код операций по переданным полномочиям.

2.5.4. Лицевой счет бюджетного учреждения имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.2, где:

AAA - код органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя,

BB - код отдела исполнения бюджета в АС «Бюджет»;

ССС - порядковый номер бюджетного учреждения.

2 - признак средств бюджетного учреждения;

2.5.5. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.6 где:

AAA - код органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или органа, осуществляющего финансовое обеспечение учреждения;

BB - код отдела исполнения бюджета в АС «Бюджет»;

ССС - порядковый номер бюджетного учреждения;

6 - признак средств бюджетного учреждения;

2.5.6. Лицевой счет унитарного предприятия имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.5, где:

AAA - код органа местного самоуправления, осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия;

BB - код отдела исполнения бюджета в АС «Бюджет»;

ССС - порядковый номер унитарного предприятия;

5 - признак средств унитарного предприятия;

2.5.7. Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.3, где;

AAA - код главного распорядителя бюджетных средств;

BB – 01 или 02 , где 01 признак лицевого счета главного распорядителя, как получателя; 02 – признак лицевых счетов подведомственных получателей;

ССС - порядковый номер получателя бюджетных средств;

3 - признак средств, поступающих во временное распоряжение;

2.5.8. Лицевой счет автономного учреждения имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.8, где;

AAA - код органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или органа, осуществляющего финансовое обеспечение учреждения;

BB - код отдела исполнения бюджета в АС «Бюджет»;

ССС - порядковый номер автономного учреждения.

8 - признак средств автономного учреждения;

2.5.9. Отдельный лицевой счет автономного учреждения имеет следующую структуру:

AAA.BB.CCC.9, где;

AAA - код органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или органа, осуществляющего финансовое обеспечение учреждения;

ВВ - код отдела исполнения бюджета в АС «Бюджет»;  
ССС - порядковый номер автономного учреждения.  
9 - признак средств автономного учреждения;

### 3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Открытие лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя финансового управления или уполномоченного им должностного лица и начальника отдела бюджетного учета, отчетности (далее - главный бухгалтер финансового управления) на заявлении об открытии лицевого счета после представления в отдел исполнения бюджета финансового управления (далее – отдел исполнения бюджета) всех документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

3.2. Главный распорядитель, получатель средств бюджета городского округа Жигулевск(далее - клиент) для открытия лицевого счета представляет в отдел исполнения бюджета следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копии учредительных документов либо положения о соответствующем органе местного самоуправления городского округа Жигулевск, заверенные учредителем или нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

карточку образцов подписей (далее - карточка) в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально, согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

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

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в карточке, не являющимся руководителем или главным бухгалтером клиента соответственно, заверенные руководителем клиента и оттиском печати клиента (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в настоящем абзаце);

информацию о сроках выплаты заработной платы, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера клиента и оттиском печати (в случае открытия лицевого счета получателя бюджетных средств).

3.3. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств,

клиент представляет заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При этом лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открывается только при наличии открытого лицевого счета получателя бюджетных средств.

3.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие, принимающее бюджетные полномочия, представляет в отдел исполнения бюджета следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющим права собственника имущества в отношении унитарного предприятия;

копию решения Думы городского округа Жигулевск об утверждении положения об органе местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющем функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющем права собственника имущества в отношении унитарного предприятия, содержащего в качестве приложения положение об органе местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющем функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющем права собственника имущества в отношении унитарного предприятия, заверенную органом, его издавшим, либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению (органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия), заверенную нотариально либо налоговым органом;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица (органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия), заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в карточке, не являющимся соответственно руководителем или главным бухгалтером

бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, заверенные руководителем бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия и оттиском печати бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в настоящем абзаце);

карточку бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия, в двух экземплярах, заверенную руководителем органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия, и оттиском печати органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) или осуществляющего права собственника имущества в отношении унитарного предприятия.

3.5. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет в отел исполнения бюджета следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную нотариально либо налоговым органом;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в карточке, не являющимся соответственно руководителем или главным бухгалтером бюджетного учреждения, заверенные руководителем бюджетного учреждения и оттиском печати бюджетного учреждения (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в настоящем абзаце);

карточку в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя органа местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, либо органа, осуществляющего финансовое обеспечение учреждения, и оттиском гербовой печати указанных органов или нотариально;

информацию о сроках выплаты заработной платы, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения и



оттиском печати, соответствующим оттиску печати, содержащемуся в карточке.

Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, автономное учреждение представляет в отдел исполнения бюджета документы, аналогичные тем, которые представляет бюджетное учреждение в соответствии с абзацами третьим - девятым настоящего пункта, а для открытия лицевого счета унитарного предприятия унитарное предприятие представляет в отдел исполнения бюджета финансового управления документы, аналогичные тем, которые представляет бюджетное учреждение в соответствии с абзацами третьим - восьмым настоящего пункта.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций автономного учреждения представляется по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку, для учета операций унитарного предприятия - по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку.

3.6. При заполнении заявления на открытие лицевого счета необходимо учитывать следующее. В строке "Наименование учреждения" ("Наименование унитарного предприятия") заявления на открытие лицевого счета указывается полное наименование (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах.

Аналогично указываются наименования клиента, бюджетного (автономного) учреждения, унитарного предприятия в заявлении на переоформление лицевых счетов и заявлении на закрытие лицевого счета.

3.7. Карточка оформляется и представляется клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением), унитарным предприятием с учетом следующих особенностей.

3.7.1. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет. На карточке оттиск печати клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

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

Если в штате клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не

предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.7.2. При смене руководителя или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия от ранее занимаемой должности, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

3.7.3. При временном представлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку, уполномоченных руководителем клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, 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, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия и дополнительного заверения не требует.

3.7.4. При заполнении карточки необходимо учитывать следующее:

- в строке "Наименование учреждения (предприятия)" указывается полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов, с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) наименование клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия в соответствии с полным и сокращенным наименованием, указанным в его учредительных документах;

- в строке "Юридический адрес" указывается полный юридический адрес. Если адрес по месту фактического нахождения клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия;

- в графе 5 раздела "Образцы подписей должностных лиц учреждения (предприятия), имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через

знак "тире" дата окончания срока полномочий.

3.7.5. Карточка подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, с указанием расшифровки его подписи;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия с указанием расшифровки его подписи и даты подписания карточки.

3.8. На каждом экземпляре карточки ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета указывает номера открытых клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию лицевых счетов и передает их главному бухгалтеру финансового управления для визирования.

Если клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию 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 ранее представленной карточки ответственным исполнителем отдела исполнения бюджета проставляются номера вновь открытых клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

3.9. Ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.10. Отдел исполнения бюджета возвращает клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию пакет документов сопроводительным письмом с указанием причин возврата в случае:

отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении;

при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия перечням получателей бюджетных средств, бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий или

представленным документам, установленным пунктами 3.2 - 3.5 настоящего Порядка;

несоответствия формы представленных заявления на открытие счета и (или) карточки утвержденной форме;

наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых к ним документах.

Проверка представленных клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением), унитарным предприятием документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется отделом исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней со дня их представления, после чего направляется клиенту извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложениям 3, 13 к настоящему Порядку.

3.11. При наличии у клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, удаленного рабочего места АС "Бюджет" (далее - УРМ АС "Бюджет") между финансовым управлением и клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением), унитарным предприятием заключается договор об организации юридически значимого документооборота с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

Клиент либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие вместе с договором об организации юридически значимого документооборота с использованием ЭП предоставляет копии приказов о назначении уполномоченных лиц, ответственных за работу с электронной подписью, заверенные руководителем клиента либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, и оттиском печати клиента либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия.

3.12. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - Дело). Дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию лицевым счетам.

Клиенты, бюджетные учреждения (автономные учреждения), унитарные предприятия обязаны в пятидневный срок после внесения любых изменений в документы, ранее представленные ими в финансовое управление для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в отдел исполнения бюджета копии документов, в которые внесены изменения, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.13. Отдел исполнения бюджета в течение трех дней со дня открытия (закрытия, изменения реквизитов) обязан сообщить в налоговый орган по месту своего нахождения об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевых счетов.

3.14. Каждому клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, за исключением случая установленного абзацем пятым пункта 2.1.

3.15. Главный распорядитель бюджетных средств формирует перечень

подведомственных ему получателей бюджетных средств (далее - Перечень) и представляет финансовое управление при открытии лицевого счета.

Перечень заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств. Перечень содержит наименования подведомственных учреждений, их юридические адреса, идентификационные номера налогоплательщиков.

В случае изменения в течение финансового года информации, представленной в Перечне, главный распорядитель бюджетных средств представляет в отдел исполнения бюджета уточненный Перечень не позднее трех рабочих дней со дня изменений.

Ежегодно за десять рабочих дней до начала очередного финансового года главный распорядитель бюджетных средств представляет в финансовое управление уточненный с учетом всех изменений, внесенных в течение финансового года, Перечень.

Органы местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений, представляют в финансовое управление в порядке, предусмотренном настоящим пунктом для главных распорядителей бюджетных средств, перечни бюджетных учреждений (автономных учреждений), в отношении которых ими осуществляются функции и полномочия учредителя. При этом в отношении каждого из автономных учреждений в представляемом перечне должны содержаться сведения о том, какие виды лицевых счетов открываются им в финансовом управлении.

Органы местного самоуправления городского округа Жигулевск, осуществляющие права собственника имущества в отношении унитарных предприятий, при открытии лицевого счета унитарного предприятия представляют в финансовое управление в порядке, предусмотренном настоящим пунктом для главных распорядителей бюджетных средств, перечни унитарных предприятий.

3.16. Ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета вносит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов.

В книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие сведения:

дата открытия лицевого счета;

полное наименование клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

номер, дата извещения (письма) об открытии и закрытии лицевого счета;

примечания.

В книге регистрации лицевых счетов открывается отдельный лист на каждого клиента, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется руководителем финансового управления или уполномоченным им должностным лицом и главным бухгалтером или его заместителем и оттиском печати и хранится в отделе исполнения бюджета.

## 4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов, бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий производится по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, представленному клиентом, бюджетным учреждением, автономным учреждением, унитарным предприятием в финансовое управление, в случае:

- изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета;
- изменения наименования клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, и не связанного с изменением подчиненности;
- изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию финансовым управлением.

Лицевые счета, открытые клиентам, бюджетным учреждениям (автономным учреждениям), унитарным предприятиям переоформляются в связи с изменением наименования клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения и не связанного с изменением подчиненности, после внесения соответствующих изменений в Перечень.

4.1.1. При изменении в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия осуществляется переоформление лицевого счета. Ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета на каждом экземпляре карточки и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия с указанием даты изменения.

При этом каждое изменение в карточке должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового управления с указанием даты изменения.

4.1.2. При внесении изменений в наименование клиент, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие представляет в отдел исполнения бюджета не позднее двадцати рабочих дней со дня переименования следующие документы:

заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

копию документа об изменении наименования, заверенную органом, издавшим документ, или нотариально;

карточку в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, заверенную нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную нотариально либо налоговым органом;

копию нового учредительного документа (или изменений в учредительный документ), заверенную учредителем или нотариально.

4.1.3. При внесении изменений в наименование финансового органа финансовое управление не позднее трех рабочих дней после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом клиентов, бюджетные учреждения, автономные учреждения, унитарные предприятия.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты, бюджетные учреждения, автономные учреждения, унитарные предприятия представляют в финансовое управление заявление на переоформление лицевых счетов и карточку.

4.2. При смене оттиска печати клиент, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятия представляет:

карточку с новым оттиском печати в двух экземплярах, заверенную согласно требованиям, установленным настоящим Порядком;

копию приказа об изменении оттиска печати и применении нового оттиска печати, заверенную органом, его издавшим.

4.3. Лицевые счета клиентов, бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представленного клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением), унитарным предприятием в связи с:

- реорганизацией (ликвидацией) клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия;

- изменением подведомственности;

- изменения типа учреждения;

- в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию финансовым управлением.

Закрытие счета осуществляется при отсутствии остатка денежных средств на лицевом счете клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия.

4.3.1. При ликвидации клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия в финансовое управление клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением), унитарным предприятием дополнительно представляются следующие документы:

копии документов о назначении ликвидационной комиссии с указанием в них срока действия ликвидационной комиссии, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации или нотариально;

карточка в двух экземплярах с образцами подписей членов ликвидационной комиссии, которым предоставлено право первой и (или) второй подписи, заверенная вышестоящей организацией, или органом, принявшим решение о ликвидации, или нотариально;

копии приказов о назначении лиц, заявленных в карточке, заверенные органом, их издавшим.

4.3.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие представляет в отдел исполнения бюджета для закрытия лицевых счетов следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения о реорганизации, принятого его учредителем (учредителями) либо иным уполномоченным на то органом, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, заверенную нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

4.3.3. При закрытии лицевых счетов в связи с изменением подведомственности клиент, бюджетное учреждение (автономное учреждение), унитарное предприятие представляет в отдел исполнения бюджета:

заявление на закрытие лицевого счета;

копию решения уполномоченного органа об изменении подведомственности клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально.

4.3.4. При изменении типа существующего казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения или автономного учреждения, при изменении типа существующего бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения или автономного учреждения, а также изменении типа автономного учреждения в целях создания бюджетного или казенного учреждения, клиент, бюджетное учреждение, автономное учреждение представляет в финансовое управление для закрытия лицевых счетов следующие документы:

заявление на закрытие счета;

копию решения об изменении типа существующего учреждения, заверенную организацией, принявшей данное решение, или нотариально;

копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц о создании (в том числе путем реорганизации) юридического лица, заверенную нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

Учреждению, тип которого изменен, открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком, с одновременным приостановлением операций по ранее открытым лицевым счетам.

4.4. Проверка документов, представленных клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением), унитарным предприятием для



переоформления или закрытия лицевого счета, осуществляется аналогично п. 3.9 настоящего Порядка.

4.5. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отдел исполнения бюджета производит с клиентом сверку движения и остатков доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых на учет бюджетных обязательств, кассового расхода (кассовых выплат), а также движения и остатков средств, поступающих во временное распоряжение, с начала финансового года по дату завершения операций по лицевому счету включительно.

Результаты сверки по лицевому счету получателя бюджетных средств оформляются актом сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Результаты сверки по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, оформляются актом сверки операций по лицевому счету согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

При закрытии лицевого счета (отдельного лицевого счета) бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

4.6. Отражение операций реорганизуемого клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия осуществляется отделом исполнения бюджета по действующему лицевому счету до момента внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц и представления соответствующих документов в отдел исполнения бюджета финансового управления, а изменяющего подведомственность - до внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись.

Реорганизованному или изменившему подведомственность клиенту, бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию открывается новый лицевой счет в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, с одновременным приостановлением операций по ранее открытому лицевому счету.

Реорганизованный или изменивший подведомственность клиент составляет акт приема-передачи поступлений и кассовых расходов в трех экземплярах по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Один экземпляр акта приема-передачи кассовых расходов представляется в отдел исполнения бюджета финансового управления который осуществляет перевод кассовых расходов (кассовых выплат) на вновь открытые лицевые счета с оформлением мемориальных ордеров в разрезе общих сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации с начала года на основании акта приема-передачи и хранится в Деле, второй экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления, третий экземпляр остается у клиента.

Перевод бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей.

Перевод предельных объемов финансирования осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком составления и ведения кассового плана и доведения предельных объемов финансирования до главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

Переучет бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа Жигулевск.

При реорганизации клиента (при наличии остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение) отдел исполнения бюджета осуществляет перевод указанного остатка средств на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытый правопреемнику клиента, на основании документа, предусматривающего реорганизацию клиента, и акта сверки операций по лицевому счету.

В случае реорганизации бюджетного учреждения (автономного учреждения) или смены учредителя бюджетного учреждения (автономного учреждения) ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета на основании отчета о состоянии лицевого счета (отдельного лицевого счета) бюджетного учреждения (автономного учреждения) и акта приема-передачи поступлений и кассовых расходов по лицевому счету (отдельному лицевому счету) бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложениям 14, 15 соответственно, представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением), осуществляет перевод кассовых поступлений и кассовых расходов (кассовых выплат) на вновь открытый лицевой счет (отдельный лицевой счет), в случае реорганизации в форме присоединения - на лицевой счет (отдельный лицевой счет) бюджетного учреждения (автономного учреждения), к которому при реорганизации присоединяется другое бюджетное учреждение (автономное учреждение). При закрытии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) дополнительно представляются изменения в сведения о планируемых операциях с целевыми субсидиями в соответствии с порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации городского округа Жигулевск, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) или изменении подведомственности унитарных предприятий, применяются правила, предусмотренные настоящим пунктом для бюджетных учреждений (автономных учреждений), с учетом особенностей, установленных действующими нормативными правовыми актами для унитарных предприятий и используются формы документов, аналогичные тем, которые установлены настоящим пунктом для отдельных

лицевых счетов бюджетных учреждений (автономных учреждений).

Лицевые счета клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения, операции по которым были завершены, закрываются после завершения процедур, перечисленных в данном пункте настоящего Порядка.

4.7. Закрытие лицевого счета осуществляется финансовым управлением с разрешительной надписи руководителя финансового управления или уполномоченного им должностного лица и главного бухгалтера финансового в заявлении на закрытие лицевого счета.

Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку оформляется ответственным исполнителем отдела исполнения бюджета при отсутствии остатков средств на соответствующем лицевом счете. После этого вносится соответствующая запись в книгу регистрации лицевых счетов.

4.8. Лицевой счет закрывается финансовым управлением без заявления клиента, бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия в связи с исключением их из соответствующих Перечней.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем финансового управления или уполномоченным им должностным лицом и главным бухгалтером финансового управления в поле "отметка финансового управления администрации городского округа Жигулевск о закрытии лицевого счета" заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным исполнителем отделом исполнения бюджета, с указанием основания для закрытия лицевого счета "без представления клиентом (бюджетным учреждением, автономным учреждением, унитарным предприятием) заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Перечня".

4.9. Документы, представленные для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в Деле.

## 5. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

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

5.1.1. Утвержденные главным распорядителям бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а также предельные объемы финансирования на месяц доводятся финансовым управлением до главных распорядителей бюджетных средств в соответствии с утвержденным порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств.

Главные распорядители бюджетных средств представляют в финансовое управление распределение лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных

средств в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в УРМ АС "Бюджет", в электронном виде с ЭП.

Ответственный исполнитель финансового управления проверяет представленные главными распорядителями бюджетных средств распределение лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на соответствие утвержденным главным распорядителям, лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования в электронном виде и на бумажном носителе. На прошедших контроль лимитах бюджетных обязательств и предельных объемах финансирования в АС "Бюджет" проставляется дата принятия.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- объемы финансирования;
- остатки объемов финансирования на начало и конец операционного дня;
- кассовый расход;
- восстановление кассового расхода.

5.1.3. Кассовые расходы на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования и не могут превышать доведенных с начала финансового года объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

5.1.4. Исполнение бюджета городского округа по расходам осуществляется в соответствии с порядками, утвержденными финансовым управлением.

5.1.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов бюджета городского округа за текущий финансовый год, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. Получатель средств бюджета городского округа обязан информировать плательщика о правильности заполнения платежного поручения.

Иные зачисленные на счет бюджета городского округа суммы, не относящиеся к средствам бюджета городского округа или поступившие в адрес получателя без указания кодов бюджетной классификации, учитываются:

- на 04 счете администратора доходов по коду "Невыясненные поступления";
- на 04 счете администратора доходов финансового управления по коду "Невыясненные поступления" (при отсутствии необходимых реквизитов для зачисления на код администратора доходов).

5.1.6. Ответственный исполнитель финансового управления доводит

информацию до получателей бюджетных средств о суммах, поступивших на счет бюджета и зачисленных на 04 счет финансового управления на код бюджетной классификации "Невыясненные поступления" (по телефону, по факсу, по электронной почте или другим способом). На основании полученной от получателя бюджетных средств информации в течение пяти рабочих дней с даты поступления денежных средств ответственный исполнитель финансового управления оформляет и передает уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде в УФК по Самарской области. При неполучении информации в установленный срок ответственный исполнитель финансового управления осуществляет возврат невыясненных поступлений плательщику или осуществляет их перечисление на 04 счет соответствующего администратора доходов по коду "Невыясненные поступления".

Денежные средства, зачисленные на 04 счет администратора доходов по коду "Невыясненные поступления" уточняются им самостоятельно.

5.1.7. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета городского округа с указанием кода администратора доходов. Получатель бюджетных средств обязан информировать плательщика о правильности заполнения платежного поручения.

5.1.8. Ведение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляется в порядке исполнения бюджета городского округа Жигулевск по расходам, установленном финансовым управлением.

5.2. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало периода;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток средств на конец периода.

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

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете клиента с учетом вида поступлений без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, на основании расчетных и кассовых документов клиентов, оформленных в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами

Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов". При направлении средств во временное распоряжение клиентов юридические и физические лица в поле "Назначение платежа" указывают номера лицевых счетов получателей бюджетных средств.

В случае если платежные поручения на кассовый расход за счет средств, поступающих во временное распоряжение, оформлены клиентами с нарушением требований, установленных абзацем 7 и 8 настоящего пункта, или подписи руководителя, главного бухгалтера и/или оттиск печати клиента на указанных документах будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке (при предоставлении платежного поручения на бумажном носителе), либо в случае непредставления клиентом документов о наличии полномочий должностных лиц, имеющих право подписи в соответствии с карточкой, а также в случае приостановления операций на лицевых счетах клиентов по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, финансовое управление отказывает в санкционировании оплаты по ним не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных поручений.

Клиенты самостоятельно ведут аналитический учет денежных сумм, зачисленных на лицевые счета, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в разрезе плательщиков, осуществляют в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление их в доход бюджета и в случае несвоевременного перечисления или невозврата в полном объеме указанных средств несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетным учреждениям, автономным учреждениям, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения, автономного учреждения, без расшифровки кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5.2.2. Операции по перечислению денежных средств участниками размещения заказа для обеспечения заявок на участие в конкурсе, по перечислению денежных средств, поступающих во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов (договоров), а также их возврату, осуществляются:

- для заказчиков-клиентов на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств ААА.ВВ.ССС.3;

- для заказчиков - бюджетных учреждений на лицевом счете бюджетного учреждения ААА.ВВ.ССС.2;

- для заказчиков - автономных учреждений на лицевом счете автономного учреждения ААА.ВВ.ССС.8.

Возврат денежных средств, поступающих во временное распоряжение осуществляется клиентом, бюджетным учреждением, автономным учреждением с вышеуказанных лицевых счетов в АС "Бюджет":

- по КБК 00000000000000000000, по типу средств 09.00.00- для клиентов  
- по КБК 00000000000000000000, по типу средств 08.03.00- для бюджетных учреждений, автономных учреждений.

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения необходимо указывать:

при возврате средств, поступающих во временное распоряжение от участников конкурсов (аукционов) - № протокола, предмет конкурса (аукциона);

при возврате средств, поступающих во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов (договоров) - № протокола, заседания комиссии администрации городского округа Жигулевск по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, номер и дата муниципального контракта (договора) и иных документов, подтверждающих факт исполнения муниципального контракта (договора) либо его расторжения.

При возврате вышеуказанных средств клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением) в обязательном порядке представляется документ, подтверждающий поступление средств на лицевой счет клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения в качестве обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта (договора).

Если возврат средств клиентом, бюджетным учреждением (автономным учреждением) осуществляется на реквизиты, несоответствующие указанным в документе, подтверждающем поступление средств на лицевой счет клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения в качестве обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта (договора), необходимо дополнительно к документам, определенным настоящим пунктом, предоставить в сканированном виде заявление получателя средств, предоставленных во временное распоряжение, с реквизитами для перечисления.

5.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

5.4. На лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений, отражаются поступления и кассовые расходы (кассовые выплаты) по кодам операций сектора государственного управления, типам средств.

На отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, автономных учреждений, на лицевых счетах унитарных предприятий отражаются поступления и кассовые расходы (кассовые выплаты) по типам средств, кодам целевых субсидий и кодам операций сектора государственного управления.

5.4.1. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете унитарного предприятия отражаются следующие операции:

остаток средств на начало периода;

поступление средств;

выплаты средств;  
уточнение поступлений;  
уточнение выплат;  
остаток средств на конец периода.

5.4.2. Денежные средства, поступившие на счет финансового управления N 40701 "Счета финансовых организаций", при отсутствии возможности идентификации платежа учитываются как невыясненные поступления на лицевом счете 907.XX.XXX.X, при наличии возможности отнесения платежа на принадлежность к бюджетным (автономным) учреждениям, унитарным предприятиям, при отсутствии другой необходимой информации денежные средства зачисляются на лицевой счет учреждения как невыясненные поступления.

Ответственный исполнитель отдела бюджетного учета и отчетности финансового управления доводит до бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия (по телефону, по факсу, по электронной почте или другим способом) информацию о поступлении невыясненных сумм. На основании полученной информации бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие в течение пяти рабочих дней с даты поступления денежных средств оформляет и представляет в финансовое управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде с ЭП или на бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Ответственный исполнитель отдела бюджетного учета и отчетности финансового управления проверяет полученное уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и при отсутствии замечаний отражает операцию по лицевому счету бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия.

При неполучении уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в установленный срок финансовое осуществляет возврат невыясненных поступлений плательщику.

При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета унитарного предприятия, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются финансовым управлением на дату обнаружения ошибки на основании уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде с ЭП и на бумажном носителе.

Бюджетные учреждения, автономные учреждения, унитарные предприятия в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации по операциям, отраженным на соответствующих лицевых счетах. Для уточнения операции бюджетные учреждения, автономные учреждения, унитарные предприятия представляют в финансовое управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде с ЭП и на бумажном носителе.

5.4.3. Перечисление средств с лицевых счетов (отдельных лицевых счетов) бюджетных (автономных) учреждений, муниципальных предприятий с доходной классификации осуществляется финансовым управлением на



основании платежных документов, представленных бюджетными (автономными) учреждениями, муниципальными предприятиями в электронном виде с ЭП или на бумажном носителе.

## 6. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

6.1. Учет движения средств бюджета городского округа Жигулевск осуществляется на лицевом счете 02, открытом в УФК по Самарской области к счету N 40204 "Средства местных бюджетов".

Финансовое управление для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации (далее - ЦБ РФ) порядке в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее – РКЦ Тольятти) счет на балансовом счете N 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение" (далее - счет N 40302).

На основании документов УФК по Самарской области, подтверждающих совершение операций по лицевому счету 02 финансового управления, документов из РКЦ Тольятти по счету N 40302 финансового управления за предыдущий рабочий день, на платежных поручениях по расходам средств бюджета городского округа, источникам финансирования дефицита бюджета городского округа и уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа (отработанных через УФК по Самарской области) проставляется дата проводки в АС "Бюджет" в автоматическом режиме.

6.1.1. Дата проводки на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа (без уточнения через УФК по Самарской области) проставляется ответственным исполнителем управления бюджетного учета и отчетности финансового управления после получения всех необходимых документов из УФК по Самарской области, РКЦ Тольятти.

6.1.2. Ответственный исполнитель управления бюджетного учета и отчетности финансового управления производит сверку общих сумм поступлений и выбытий в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации за предыдущий рабочий день с данными УФК по Самарской области, РКЦ Тольятти, после чего ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета финансового управления формирует выписки из лицевых счетов клиентов.

6.2. Для учета средств бюджетных (автономных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Жигулевск УФК по Самарской области открывает финансовому управлению в установленном порядке в учреждении ЦБ РФ счет для учета средств учреждений на балансовом счете N 40701 "Счета финансовых организаций" (далее - счет N 40701).

Ответственный исполнитель управления бюджетного учета и отчетности финансового управления на основании выписки банка по балансовому счету N 40701 производит сверку поступлений и кассовых расходов (кассовых выплат) за предыдущий рабочий день, после чего ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета формирует выписки по лицевым счетам бюджетных учреждений, автономных учреждений, унитарных

предприятий.

6.3. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и хранятся в информационной базе данных финансового управления.

Выписки из лицевых счетов предоставляются ответственным исполнителем отдела исполнения бюджета не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах в электронном виде за ЭП. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе финансовым управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи ответственного исполнителя отдела исполнения бюджета финансового управления.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, бюджетным учреждением, автономным учреждением, унитарным предприятием в финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе данных финансового управления.

6.3.1. Клиент, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета обязаны письменно сообщить в финансовое управление суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

6.3.2. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия, произведенных финансовым управлением в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются ответственным исполнителем финансового управления на дату обнаружения ошибки на основании уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

6.3.3. Клиент, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации по операциям, отраженным на лицевом счете клиента, бюджетного учреждения, автономного учреждения, унитарного предприятия. Для уточнения операции клиент, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие представляет в финансовое управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, оформленное в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке

осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов", в электронном виде с ЭП и на бумажном носителе по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

6.3.4. Дубликат выписки из лицевого счета клиента либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), унитарного предприятия и (или) дубликаты приложений к ней могут быть выданы клиенту либо бюджетному учреждению (автономному учреждению), унитарному предприятию по его письменному заявлению на имя руководителя финансового управления.

## 7. Заключительные положения

7.1. Организация работы финансового управления по ведению лицевых счетов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

Операции на лицевых счетах клиентов, бюджетных учреждений, автономных учреждений, унитарных предприятий отражаются в АС "Бюджет" с применением электронных документов с использованием ЭП.

7.2. Прием платежных документов производится в день их поступления в финансовое управление до 12 часов 00 минут местного времени. Операции по платежным документам производятся в срок до 10 календарных дней, исходя из остатка свободных средств на счете бюджета.

7.3. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, ответственный исполнитель отдела исполнения бюджета осуществляют с клиентами, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, унитарными предприятиями сверку операций по движению средств на лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала финансового года на основании справки (отчета).

При отсутствии возражений в письменной форме в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, совершенные операции и остатки средств, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

7.4. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня и после сплошной проверки комплектности и хранятся в соответствии с архивным делопроизводством,

7.5. Финансовое управление обязано доводить до клиентов, бюджетных учреждений (автономных учреждений), унитарных предприятий информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов бюджета, консультировать по вопросам оформления и представления платежных поручений, сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение N 1  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя)

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

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

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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

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

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения (предприятия))

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП учреждения (предприятия))

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, либо органа, осуществляющего финансовое обеспечение учреждения, либо органа, осуществляющего права собственника имущества предприятия)

Просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_ в связи

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

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_

об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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

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

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск сообщает, что получателю средств бюджета городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

С "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_ к лицевому счету финансового управления администрации городского округа Жигулевск N 02423004210 в УФК по Самарской области, к счету N 40204810400000000352 в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации в части средств бюджета городского округа.

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_ к счету N 40302810936785000003 в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации в части средств, поступающих во временное распоряжение.

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., номер телефона)

Приложение N 4  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения)

ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск сообщает,  
что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предприятия)  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыт лицевой счет N \_\_\_\_\_.

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., номер телефона)

Приложение N 5  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск



КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения  
(предприятия)

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

по Сводному реестру

Юридический адрес

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

Наименование главного распорядителя  
бюджетных средств

\_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего  
участника бюджетного процесса  
(вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_

по Сводному реестру

Наименование финансового  
органа

Финансового управление администрации  
городского округа Жигулевск

по КОФК

КОДЫ

Дата

по ОКПО

ИНН

КПП

Телефон

Глава по БК

по ОКПО

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право  
подписи платежных 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 учреждения (предприятия)  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
учреждения (предприятия)  
(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: \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество представителей,

\_\_\_\_\_ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

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

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка финансового управления администрации городского округа Жигулевск  
о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_



Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансового администрации  
городского округа Жигулевск

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КАССОВЫХ РАСХОДОВ  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающее учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, номер лицевого счета)

Передающее учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, номер лицевого счета)

Основание для передачи \_\_\_\_\_  
единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Кассовые поступления, передаваемые учреждением	Коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации	Кассовые поступления, передаваемые учреждением
Итого		Итого	
Коды классификации расходов бюджетов	Кассовые расходы, передаваемые учреждением	Коды классификации расходов бюджетов	Кассовые расходы, передаваемые учреждением

Итого		Итого	
-------	--	-------	--

Передающая сторона:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 8  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
ОБ УТОЧНЕНИИ ВИДА И ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ПЛАТЕЖА

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель \_\_\_\_\_  
Главный распорядитель бюджетных  
средств, учредитель \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Бюджет городского округа Самара

Финансовый орган \_\_\_\_\_  
Финансовое управление администрации  
городского округа Жигулевск

Плательщик \_\_\_\_\_

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

Коды	
Форма по КФД	0531809
Дата	
Глава по БК	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета плательщика	
по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа									
N п/п	наименование	номер	дата	Получатель				сумма	назначение платежа
				Наименование, л./сч.	ИНН	КПП	код по БК <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Изменить на реквизиты:									
Получатель								сумма	назначение платежа
				Наименование, л./сч.	ИНН	КПП	код по БК <*>		

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Графа <\*> заполняется по полной используемой классификации учреждения (включая тип средств, СубКЭСР и т.п.).



Приложение N 9  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель главного распорядителя

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель финансового управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ СО СРЕДСТВАМИ,  
ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ, ЛИЦЕВОГО СЧЕТА (ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО  
СЧЕТА) БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯ

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

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

Итого			

Главный бухгалтер  
учреждения

Руководитель финансового управления  
администрации городского округа Жигулевск

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

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

Руководитель  
учреждения

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 10  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения (предприятия) \_\_\_\_\_

ИНН, КПП учреждения (предприятия)

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
Финансовое управление администрации  
городского округа Жигулевск

Причина переоформления \_\_\_\_\_

Основание для переоформления \_\_\_\_\_

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

Наименование учреждения (предприятия) \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН, КПП учреждения (предприятия)

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

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

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

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

о переоформленных лицевых счетах N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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

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

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 11  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование вышестоящего учреждения (учредителя))

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

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

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ  
НЕОБХОДИМОСТИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

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

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

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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

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

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 12  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

\_\_\_\_\_

(наименование унитарного предприятия)

\_\_\_\_\_

(ИНН, КПП унитарного предприятия)

\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления, осуществляющий права собственника имущества  
унитарного предприятия)

унитарного предприятия

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРАВА СОБСТВЕННИКА  
ИМУЩЕСТВА УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, О ПОДТВЕРЖДЕНИИ НЕОБХОДИМОСТИ ОТКРЫТИЯ  
ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 13  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
в финансовом управлении администрации  
городского округа Жигулевск

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, предприятия)

(Ф.И.О. руководителя учреждения, предприятия)

ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Финансовое управление администрации городского округа Жигулевск сообщает,  
что бюджетному учреждению (автономному учреждению, унитарному предприятию)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

к счету N 40701810236011000018 в Отделении по Самарской области  
Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации.

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., номер телефона)



ИТОГО							

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.