



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ПЫШМА

ПРИКАЗ

от 16 января 2023 г.

№ 3

г. Верхняя Пышма

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях установления порядка открытия и ведения Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма лицевых счетов неучастников бюджетного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма от 11 октября 2021 года № 74 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных, автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма».

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий Приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма» (www.verkhnyayapышма-право.рф) и разместить на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма Т.В. Брагину.

Начальник Финансового управления

О. В. Мосунова

Утвержден
Приказом
Финансового управления администрации
городского округа Верхняя Пышма
от 16.01.2023 г. №3

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации городского округа Верхняя Пышма

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми неучастникам бюджетного процесса, определенных в соответствии со статьями 78, 78.2 и 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета городского округа Верхняя Пышма, для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Верхняя Пышма, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация городского округа Верхняя Пышма и получателей средств из бюджета городского округа Верхняя Пышма, в случаях, установленных (законодательством РФ), предоставление субсидий которым осуществляют администрация городского округа Верхняя Пышма (далее - Учредитель).

2. Под клиентами в настоящем порядке понимаются муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Верхняя Пышма (далее - муниципальные бюджетные (автономные) учреждения), и получатели средств из бюджета городского округа Верхняя Пышма - юридические лица (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг, получающие средства из бюджета городского округа Верхняя Пышма на основании муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора (соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении бюджетных инвестиций (далее - получатели средств из бюджета), которым в соответствии с настоящим порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении администрации городского округа Верхняя Пышма (далее - Финансовое управление).

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и получателей средств из бюджета.

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из

бюджета городского округа Верхняя Пышма (далее – местный бюджет) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

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

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

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет автономного учреждения);

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

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности (далее – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет автономного учреждения по средствам во временном распоряжении);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными получателям средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета);

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код Учредителя, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, для получателей средств из бюджета - 000;

6 - 10 разряды – код клиента по регистрации в справочнике неучастников бюджетного процесса;

11 разряд - контрольный разряд (принимает значение "0").

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

- 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 22 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;
- 23 - лицевой счет бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении;
- 30 - лицевой счет автономного учреждения;
- 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 32 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;
- 33 - лицевой счет автономного учреждения по средствам во временном распоряжении;
- 50 - лицевой счет получателя средств из бюджета.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Лицевые счета открываются муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

Открытие лицевого счета осуществляется после представления в Финансовое управление всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета исполнителем, ответственным за проверку сведений, содержащихся в заявлении на открытие лицевого счета, и начальником Финансового управления. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Финансовое управление в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

7. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

- 1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, создавших обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, некоммерческой организации, иного юридического лица.

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати

или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Если в новой карточке образцов подписей, представляющей в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается Финансовым управлением после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

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

11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

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

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

12. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

13. Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления.

14. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Уставе городского округа Верхняя Пышма (Решение Думы МО "Верхняя Пышма" от 21.06.2005 № 11/1)

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

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

15. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и 2 к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

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

Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

1) выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

2) выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку;

3) выписке из лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

Выписки из лицевых счетов, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

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

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

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

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

Информация, предоставленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

20. Лицевой счет считается открытый с момента внесения Финансовым управлением записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов.

21. Финансовое управление в течение 3 дней после открытия лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета получателя средств из бюджета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

22. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного

с изменением подчиненности;

2) изменения Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов. Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытых данному клиенту в Финансовом управлении.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

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

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

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

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

24. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

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

Проверка предоставленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

26. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента Финансовое управление в заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено Финансовым управлением с указанием даты изменения.

27. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

28. Финансовое управление в течение 3 дней после переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении лицевого счета получателя средств из бюджета сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

29. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

- 1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого исполнительного органа государственной власти;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативно-правовыми актами городского округа Верхняя Пышма.

30. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) или о назначении ликвидационной комиссии с указанием в

нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

31. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета получателя средств из бюджета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Финансовое управление одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, создавших обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

32. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- 2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Уставе городского округа Верхняя Пышма (Решение Думы МО "Верхняя Пышма" от 21.06.2005 № 11/1);
- 5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

33. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

- 1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком;
- 2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах исправлений.

34. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

35. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета получателя средств из бюджета, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета получателя средств из бюджета.

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

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению № 11 к настоящему порядку.

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

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

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

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

уполномоченным работником Финансового управления.

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

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и в 3-дневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

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

39. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

внебанковские операции;

выплаты;

остаток средств на отчетную дату.

40. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области и нормативно-правовыми актами городского округа Верхняя Пышма.

Аналитический код показателя поступления средств муниципального бюджетного (автономного) учреждения, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Верхняя Пышма и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность городского округа Верхняя Пышма, получателя средств из бюджета (далее - аналитический код), состоит из 20 разрядов, где:

1 - 17 разряд - резервный разряд;

18 - 20 разряд - статья аналитической группы подвида доходов согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

41. Информационный обмен между Финансовым управлением и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

Получатели средств из бюджета представляют для осуществления кассовых выплат документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- 1) договор (государственный контракт, соглашение), являющийся основанием для принятия денежного обязательства;
- 2) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная) и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет (счет-фактура); при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ или оказанных услуг) и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3), и (или) счет (счет-фактура), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, иные первичные учетные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области и нормативно-правовыми актами.

42. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям № 3 - 5 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

43. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Приложение № 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Верхняя Пышма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от "—" 20 г.

Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии, или осуществляющего функции и полномочия учредителя

ИНН _____

Просим открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Приложения:

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма об открытии лицевого счета

No

No

No

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

Исполнитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 Г

Приложение № 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Верхняя Пышма

Номера лицевых счетов № _____

заполняется работником Финансового управления

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии, или осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

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

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

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

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

" " 20 г.

Отметка органа исполнительной власти, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

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

" " 20
Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма о приеме образцов подписей

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

"__" ____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
финансовым управлением администрации
городского округа Верхняя Пышма

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, из лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении № за " " 20 ____ г.

Дата предыдущей выписки:

Наименование финансового органа

Наименование бюджетного учреждения

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

Остаток средств на лицевом счете

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты

Ответственный
исполнитель

" " 20 ____
(подпись)
(расшифровка подписи)

" " 20 ____
(телефон)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
финансовым управлением
администрации
городского округа Верхняя Пышма

Выписка

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, из отдельного лицевого счета автономного учреждения № за " " 20__ г.

Дата предыдущей выписки:

Наименование финансового органа
Наименование бюджетного учреждения
Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Остаток средств на лицевом счете

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты

Ответственный
исполнитель

" " 20__ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением
администрации
городского округа Верхняя Пышма

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя средств бюджета №

за " " 20__ г.

Дата предыдущей выписки:

Наименование финансового органа

Наименование бюджетного учреждения

Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

Остаток средств на лицевом счете

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Код субсидии, цели	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты

Ответственный
исполнитель

" " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение № 6
к Порядку
открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Верхняя Пышма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета
от "___" 20__ г.

Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма

Наименование клиента _____ ИНН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

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

Наименование клиента _____ ИНН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

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

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма

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

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку
открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Финансовым управлением администрации
городского округа Верхняя Пышма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от "—" 20__ г.

Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма
Наименование клиента _____

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и
(или) бюджетные инвестиции из областного бюджета, или осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, сменой учредителя и в
иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами городского округа
Верхняя Пышма)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)
2. _____
(копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических
лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

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

Отметка Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма

о закрытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"—" 20__ г.

Акт

приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета
 счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевой счет получателей средств бюджета № ____
 от " ____" 20 ____ г.

Передающая сторона:

Клиент			
Финансовый орган			
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя			
Наименование бюджета			
Принимающая сторона:			
Клиент			
Орган Федерального казначейства			
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя			
Наименование бюджета			
Единица измерения: руб			
Основание для передачи			

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии	На отчетную дату		
	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии		
передающей стороны	принимающей стороны	на начало года	всего
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года
1	2	3	4
			Итого
			7
			8

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код БК передающей стороны	принимающей стороны	Код субсидии передающей стороны	принимающей стороной	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2022г.		Планируемые выплаты
				стороны	стороны	
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код БК (классификации операции)	принимающей стороны	Код субсидии (цели)	принимающей стороны	Поступления		Выплаты
				стороны	стороны	
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" " 20 г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

" " 20 г.

Коды	Форма по КФД
0531786	
Дата	
по КоФК	6200
по Сводному реестру	65307514
Глава по БК	65300278
по ОКТМО	901
по ОКПО	65732000
по ОКЕИ	69046555
	383

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения, из лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении

№

на " " 20__ г.

Орган Федерального казначейства
Получатель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования на 20__ текущий финансовый год			
	на 20__ текущий финансовый год		на плановый период 20__ - 20__ годов		на 20__ текущий финансовый год		на плановый период 20__ - 20__ годов		из них с отложенной датой ввода в действие	
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	предведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие		
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
остаток на отчетную дату									9	12

1.2. Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования			
	на 20__ текущий финансовый год		на плановый период 20__ - 20__ годов		на 20__ текущий финансовый год		на плановый период 20__ - 20__ годов		за исключением связанных кредитов из них с отложенной датой ввода в действие	
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										12

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования			
	на 20__ текущий финансовый год		на плановый период		на 20__ текущий финансовый год		на плановый период		(раздел 1.2.1 гр. 10 - раздел 2 гр. 11)	
	первый год	(подраздел 1.2.1 гр.4 - подраздел 2.1 гр.4)	второй год	(подраздел 1.2.1 гр.5 - подраздел 2.1 гр.5)	первый год	(подраздел 1.2.1 гр.8 - подраздел 2.1 гр.4)	второй год	(подраздел 1.2.1 гр.9 - подраздел 2.1 гр.5)	всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4		5		6		7	8
										9
										10

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Код цели (аналитический код)	Бюджетные обязательства		Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат	
		на плановый период на 20__ годов	Денежные обязательства на 20__	в том числе с банковского счета	в том числе на банковский счет	кассовые выплаты за исключением перечисленных на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 11 + гр. 12)	Неполненны е бюджетные обязательства (гр. 6 - гр. 13)	
	текущий финансовый год	первый год	второй год	всего	всего получателя бюджетных средств			Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8		
	Итого								

Ответственный исполнитель

" " 20__ г.

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

**ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,
на " " 20__ г.**

Орган Федерального казначейства
Получатель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность, месчная
Единица измерения: руб

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на 20__ текущий финансовый год		
	на 20__ текущий финансовый год			на 20__ текущий финансовый год			на плановый период 20__ - 20__ годов		
	на плановый период 20__ - 20__ годов			на 20__ текущий финансовый год	на 20__ текущий финансовый год	на 20__ - 20__ годов	доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
	первый год			первый год	второй год	второй год	второй год	из них с отложенной датой ввода в действие	
1	2	3	4	5	6	7	8	из них с отложенной датой ввода в действие	
остаток на отчетную дату									

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования		
	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования		
	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

1.4. Нениспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования		
	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	на плановый период 20__ - 20__ годов	всего	из них с отложенной датой ввода в действие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Код цели (аналитический код)	Бюджетные обязательства		Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат	
		на плановый период 20_ _ - 20_ _ годов	Денежные обязательства на 2022 текущий финансовый год	в том числе с банковского счета всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечисленный на банковский счет (гр. 9 - гр. 10 - (гр. 7 - гр. 8))	кассовые выплаты с учетом перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	Неполненные бюджетные обязательства (гр.3 - гр.13)	Неполненные бюджетные обязательства (гр.6 - гр.13)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого							11	12
								13	14
								15	16

Ответственный исполнитель

" __ " 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета получателя
бюджетных средств №
на " " 20 __ г.

Орган Федерального казначейства
Получатель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования на 20 __ текущий финансовый год	
Наименование показателя	на 20 __ текущий финансовый год	на 20 __ текущий финансовый год		на плановый период 20 __ - 20 __ годов		доведено всего	из них с отложенной датой ввода в действие
		первый год	второй год	финансовый год	первый год		
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на отчетную дату							9

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Примечание
	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	
Всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							12

1.2. Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Примечание
	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	
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
Итого							11

1.4. Ненапользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств				Примечание
	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	на 20 __ текущий финансовый год	на плановый период 20 __ - 20 __ годов	
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
Итого							10

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Код цели (аналитич еский код)	Бюджетные обязательства		Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат	
		на плановый период на 20 <u>20</u> - 20 <u>годов</u>	Денежные обязательства на 20 <u>текущий финансовый год</u>	в том числе с банковского счета всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	кассовые выплаты за исполнением на банковский счет получателя бюджетных средств	в том числе на банковский счет перечисленный на банковский счет (пр. 10 - пр. 8) (пр. 9 - пр. 10 - (пр. 7 - пр. 8)	кассовые выплаты с учетом перечисленный на банковский счет (пр. 11 + пр. 12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого							11	12
								13	14
								15	16

Ответственный исполнитель

(личность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " 20 г.

Приложение № 12
к Порядку открытия ведения лицевых
счетов неучастников бюджетного
процесса Финансовым управлением
администрации городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, из лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета бюджетного учреждения по средствам во временном распоряжении, лицевого счета автономного учреждения по средствам во временном распоряжении №

" "	г.	Форма по КФД
Орган Федерального Управление	по КОФК	0531784
казначейства	по ОКТМО	
Федерального	6200	
городского	65732000	
Управление	по ОКПО	
	69046955	
	по ОКЕИ	
	383	

1. Бюджетные средства

зации с бюджетными средствами

Код по БК	Поступления	Выплаты	расходов	источников финансирования дефицита бюджета	Примечание
1	2	3	4	7	8
Итого					9

Ответственный исполнитель _____

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Порядку открытия ведения лицевых
счетов неучастников бюджетного
процесса финансовым управлением
администрации городского округа

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета бюджета №_____

за " " 20 г.

Орган Федерального

казначейства

Управление Федерального казначейства по Свердловской области

Бюджет городского округа Верхняя Пышма

Финансовое управление администрации городского округа Верхняя Пышма

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные средства

1.1. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поступления		Выплаты		Итого		Примечание
	Всего	из них субсидии, субвенции	всего	из них субсидии, субвенции	доходов (гр.2-гр.4)	расходов (гр.4-гр.2)	
1	2	3	4	5	6	7	
Итого							8
							9

Ответственный исполнитель

" " 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)