



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

«10» декабря 2018 г.

№ 14-рк

г. Абинск

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район»

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3.8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьёй 7 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 года №437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года №163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», распоряжением финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 10 декабря 2018 года № 18-рк «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» в связи с совершенствованием процедуры открытия и ведения лицевых счетов учреждениям финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район.

2. Считать утратившим силу:

распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 6 июля 2018 года № 12-рк «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район»;

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского контроля Косееву И.М.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы муниципального образования,
начальник финансового управления

А.Д. Анацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

распоряжением финансового управления
администрации муниципального
образования Абинский район

от «10» декабря 2018 г. № 18-рк

ПОРЯДОК

**открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением
администрации муниципального образования Абинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частей 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года №163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», распоряжением финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее - Финансовое управление) от 10 декабря 2018 года № 18-рк «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» в связи с совершенствованием процедуры открытия и ведения лицевых счетов учреждениям финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район, и устанавливает:

порядок открытия и ведения Финансовым управлением лицевых счетов, предназначенных для учёта операций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район (далее - местный бюджет), главных распорядителей средств местного бюджета, получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Абинский район.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Абинский район являются:

- главный распорядитель средств местного бюджета;
- получатель бюджетных средств – отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Абинский район и находящееся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета казённое учреждение;
- главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор источников).

Не участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании Абинский район являются:

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Абинский район;
- муниципальное автономное учреждение муниципального образования Абинский район.

Участники и не участники бюджетного процесса, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, являются клиентами.

1.3. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Виды лицевых счетов.

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

1) лицевой счёт, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств местного бюджета по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счёт главного распорядителя средств);

2) лицевой счёт, предназначенный для учёта бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учёта принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счёт средств местного бюджета (далее - лицевой счёт получателя бюджетных средств);

3) лицевой счёт, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по учёту бюджетных данных (далее - лицевой счёт главного администратора источников (распорядительный));

4) лицевой счёт главного администратора источников финансирования, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счёт главного администратора источников);

5) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, поступающими клиентам во временное распоряжение (далее – лицевой счёт для учёта средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих муниципальным бюджетным учреждениям в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счёт муниципального бюджетного учреждения);

7) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности (далее – отдельный лицевой счёт муниципального бюджетного учреждения);

9) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также средств обязательного медицинского страхования, поступающих муниципальным автономным учреждениям в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) (далее – лицевой счёт муниципального автономного учреждения);

10) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – отдельный лицевой счёт муниципального автономного учреждения).

11) лицевой счёт, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее – лицевой счёт для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

12) лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими муниципальному бюджетному учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счёт бюджетного учреждения для учёта операций со средствами ОМС).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счёта состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1-3 разряд – код главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета на очередной финансовый год, в ведении которого находится клиент;

4-5 разряд – код лицевого счета;

6-8 разряд – учётный номер клиента, в соответствии с кодом клиента в Реестре;

9 разряд – резервный разряд.

Код лицевого счёта указывается в соответствии с видами лицевых счетов отраженных в пункте 2.1. настоящего Порядка:

10 – лицевой счёт главного распорядителя средств;

11 – лицевой счёт получателя бюджетных средств;

20 – лицевой счёт главного администратора источников (распорядительный);

21 – лицевой счёт главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

41 – лицевой счёт клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

51 – лицевой счёт муниципального бюджетного учреждения;

53 – лицевой счёт муниципального бюджетного учреждения для учёта операций со средствами ОМС;

61 – отдельный лицевой счёт муниципального бюджетного учреждения;

71 – лицевой счёт муниципального автономного учреждения;

81 – отдельный лицевой счёт муниципального автономного учреждения;

91 – лицевой счет для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Документы, представляемые клиентами для открытия лицевых счетов

3.1. Финансовым управлением для учёта операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведётся один лицевой счёт каждого вида.

3.2. Открытие лицевых счетов в финансовом управлении осуществляется при наличии представленной главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Абинский район (далее - главный распорядитель), администрацией муниципального образования Абинский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения, а также осуществляющей права собственника в отношении Клиента, Заявки на включение информации (реквизитов) об организации - юридическом лице (далее – Заявка на включение информации (реквизитов)) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее- Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». Включение Финансовым управлением информации и реквизитов клиентов в Сводный реестр, а также внесение изменений в реестровые записи муниципальных учреждений муниципального образования Абинский район осуществляется в соответствии с «Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным распоряжением финансового управления муниципального образования Абинский район от 10 декабря 2018 года № 18-рк (далее – Порядок 18-рк).

К Заявке на включение информации (реквизитов) клиентом в финансовое управление прикладывается соответствующий перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице по форме согласно приложениям № 1-4 к Порядку 18-рк (далее - Перечень).

3.3. Для открытия соответствующего лицевого счёта клиентом представляются на бумажном носителе в финансовое управление следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Заявление на открытие лицевого счёта);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее- карточка образцов подписей).

3.4. Для открытия соответствующего лицевого счёта клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляет в финансовое управление следующие документы.

3.4.1. Для открытия лицевого счёта главного распорядителя средств и лицевого счёта главного администратора источников:

а) копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевого счёта главного распорядителя средств и лицевого счёта главного администратора источников заверения не требуют.

3.4.2. Для открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта муниципального бюджетного (автономного) учреждения:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенные учредителем либо отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Абинский район, являющимся главным распорядителем средств;

в) копию Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем либо отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Абинский район, являющимся главным распорядителем средств;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учёта.

3.4.3. Для открытия лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет в Финансовое управление копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом государственной власти, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

3.4.4. Лицевой счёт для учёта средств, поступающих во временное распоряжение, может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в Финансовом управлении лицевой счёт получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевого счёта для учёта средств, поступающих во временное распоряжение, клиент представляет Заявление на открытие лицевого счёта.

4. Особенности оформления заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей.

4.1. Заявление на открытие лицевого счёта оформляется и представляется в финансовое управление клиентом с учётом следующих особенностей. Подписывается Заявление на открытие лицевого счёта:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

По строке "ИНН, наименование клиента" указывается полное наименование (с учётом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "№", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, а также в соответствующей записи в Сводном реестре.

В отметке Финансового управления об открытии лицевого счёта уполномоченным работником управления (далее – уполномоченный работник), ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счёта и представленных вместе с ним документов, указывается дата открытия и номер лицевого счёта, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счёта, представленным клиентом.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счёта содержит подписи:

руководителя Финансового управления (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела казначейского контроля (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.2. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом в финансовое управление в одном экземпляре.

4.2.1 Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего подпункта).

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учёта.

4.2.2. Для открытия лицевого счёта главного распорядителя средств, лицевого счёта главного администратора источников Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств, главного администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

4.2.3. При открытии главному распорядителю средств лицевого счёта получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств местного бюджета и проставляется оттиск печати главного распорядителя средств местного бюджета на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

4.2.4. При открытии лицевого счёта получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем средств местного бюджета, Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя средств и оттиском печати или нотариально.

4.2.5. Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счёта для учёта средств, поступающих во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя

образцов подписей, уполномоченных руководителем Клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительной заверки не требует.

4.3.5. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

4.3.6. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.3.7. По строке "Наименование клиента" указывается полное и краткое наименование (с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "№", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, а также в соответствующей записи в Сводном реестре.

4.4. Заверяется Карточка образцов подписей следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств бюджета, даётся расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов. На подписи в случаях, установленных требованиями настоящего Порядка, оттиск печати Клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и чётко;

в разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, главным распорядителем средств бюджета или только в части нотариального заверения.

4.5. Финансовое управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

5. Проверка представленных документов и открытие лицевых счетов финансовым управлением.

5.1. Финансовое управление осуществляет проверку:

реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей на соответствие друг другу, документам, представленным для открытия лицевых счетов;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счёта клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление документах для открытия лицевого счёта не допускается.

Несоответствие наименования участника (неучастника) бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридических лиц, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата управлением представленных документов.

При наличии документов, представленных Клиентом и не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает Клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.2. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов, и наличии реквизитов клиентов в Сводном реестре и прошедшим проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после проведения вышеуказанных процедур, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счёта.

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

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник отдела казначейского контроля указывает дату и номера открытых клиенту лицевых счетов.

Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее - Дело клиента). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам финансовым управлением оформляется единое Дело клиента. Документы, включенные в Дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.2.1. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в финансовое управление для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме финансовому управлению обо всех изменениях.

5.2.2. В течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, Финансовое управление сообщает в письменной форме об этом клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в Деле клиента.

5.2.3. Лицевой счёт считается открытым после внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника финансового управления и скрепляется гербовой печатью финансового управления.

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

Информация об одном лицевом счёте, открытом Клиенту в Финансовом управлении не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

5.3. Финансовое управление в течение трёх дней после открытия соответствующего вида лицевого счёта сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Если представление информации налоговым органам в соответствии с законодательством Российской Федерации является необязательным, информация об открытии лицевых счетов клиентов в налоговые органы не направляется. При это в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись «Не требуется».

6. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом в финансовое управление, в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
- в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения, а также в случае

изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией производится при наличии представленного Перечня по форме согласно приложениям №1-4 к Порядку 18-рк.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчинённости, и изменением типа учреждения прикладываются следующие документы:

копия учредительного документа, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При изменении наименования вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя, вышестоящей организации подведомственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями в управление представляется копия учредительного документа, а также копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц. Заверение данных документов не требуется. Переоформление лицевых счетов не производится.

При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения в финансовое управление клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

Финансовое управление после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств информирует клиентов в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.2 настоящего Порядка.

6.2. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевого счета в связи с изменением наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистраций лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиентов уполномоченный работник на Заявлениях на переоформление лицевых счетов, предоставленных клиентами, на Карточках образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиентов.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности и сменой типа учреждения, номер лицевого счета не меняется.

6.3. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный работник также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевого счета форме установленной настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в управление документах на переоформление лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется управлением в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Проверенные документы на переоформление лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

6.4. Финансовое управление осуществляет информирование налоговых органов по месту нахождения клиентов о переоформлении лицевых счетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

7. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам

7.1. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым управлением на основании представленного на бумажном носителе Заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета;

б) отменой полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счёт;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) сменой учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

По иным причинам лицевые счета клиентов не закрываются.

В день закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Клиента финансовым управлением формируется заявка на исключение Клиента из Сводного реестра в системе «Электронный бюджет» и направляется в Управление

Федерального казначейства по Краснодарскому краю в соответствии с Порядком 18-рк.

Заявка на исключение информации (реквизитов) об организации, представляется на бумажном носителе и оформляется в соответствии с требованиями Порядка 18-рк.

7.2. Составляется Заявление на закрытие лицевого счёта отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого клиенту финансовым управлением.

7.2.1. К заявлению на закрытие лицевого счёта главного распорядителя средств, лицевого счёта главного администратора источников, получателя бюджетных средств прикладываются следующие документы:

копия документа о реорганизации (ликвидации) клиента, заверенная органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации);

копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.2. В случае назначения ликвидационной комиссии дополнительно представляется заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная копия документа о сроках проведения ликвидационных мероприятий и заверенная Карточка образцов подписей.

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

7.2.3. Закрытие лицевых счетов муниципального бюджетного (автономного) учреждения осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

б) изменения типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

в) смены учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

При закрытии лицевого счёта муниципального бюджетного (автономного) учреждения, в финансовое управление представляются копия документа о реорганизации (ликвидации) клиента и копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.4. При передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств, в связи с изменением подведомственности, а также при смене типа учреждения открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. Открытие новых лицевых счетов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.5. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия, в управление клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Закрытие лицевого счёта для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

При отмене бюджетных полномочий клиент представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную клиентом, передавшим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, а также Заявление на закрытие лицевого счета.

7.3. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счёта, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счёта.

Проверка представленных на закрытие лицевого счёта документов осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом на закрытие лицевого счета, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовое управление возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.4. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счёта и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтённых на соответствующем лицевом счёте клиента.

Сверка показателей, учтённых на лицевом счёте при его закрытии, производится путем представления клиенту:

- отчёта о состоянии лицевого счёта главного распорядителя средств по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;
- отчёта о состоянии лицевого счёта получателя бюджетных средств (для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку;
- отчёта о состоянии лицевого счёта клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;
- отчёта о состоянии лицевого счёта главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку;
- отчёта о состоянии лицевого счёта администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку;
- отчёта о состоянии лицевого счёта муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку;
- отчёта о состоянии отдельного лицевого счёта муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются на дату закрытия лицевого счёта, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

7.5. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей и остатка денежных средств.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финансовым управлением.

Денежные средства, поступившие на счет финансового управления после закрытия лицевого счёта клиента, возвращаются отправителю.

Заявление на закрытие лицевого счёта служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

7.6. При наличии на закрываемом лицевом счёте муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счёте муниципального бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств муниципальное бюджетное (автономное) учреждение представляет в финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счёта в установленном порядке расчётный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению. Лицевые счета закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

7.7. Финансовое управление прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, главным администратором источников соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Финансовое управление прекращает отражение операций на лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для средств, поступающих во временное распоряжение, по Заявке на кассовый расход клиента.

7.8. Если клиенту в Финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей начальником управления (его заместителем) путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

Проверенные документы на закрытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается основание закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

В течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета финансовое

управление сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии. В случае закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств финансовое управление в течение пяти рабочих дней сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

7.9. Финансовое управление осуществляет информирование налоговых органов по месту нахождения клиентов о закрытии лицевых счетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в Деле клиента.

8. Приёмка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

8.1. При реорганизации клиента или финансового органа, организующего кассовое исполнение местного бюджета, а также при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств показатели, учтённые на соответствующем лицевом счёте, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент-принимающий).

8.2. Реорганизуемый клиент после открытия нового лицевого счёта представляет в финансовое управление:

- Акт приёмки-передачи показателей лицевого счёта главного распорядителя средств по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку;

- Акт приёмки-передачи показателей лицевого счёта получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Порядку;

- Акт приёмки-передачи показателей лицевого счёта клиента для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку;

- Акт приёмки-передачи показателей лицевого счёта главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку;

- Акт приёмки-передачи показателей лицевого счёта главного администратора источников для отражения операций по привлечению и отражению источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно Приложению № 17 к настоящему Порядку;

- Акт приёмки-передачи показателей лицевого счёта муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Порядку;

- Акт приёмки-передачи показателей отдельного лицевого счёта

муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 19 к настоящему Порядку.

8.3. Показатели, отраженные в Акте приёмки-передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счёте клиента – принимающего.

9. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении.

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

9.1.1. На лицевом счёте главного распорядителя средств местного бюджета отражаются следующие операции:

а) получение:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объемов финансирования;

б) распределение:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объемов финансирования.

9.1.2. На лицевом счёте получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

– бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

– лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

– предельных объёмов финансирования;

б) операции со средствами местного бюджета:

– постановка на учёт бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

– выплаты;

– операции в пределах лицевого счёта клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее – внутренние операции);

– поступление средств.

9.1.3. На лицевом счете главного администратора источников (распорядительный) отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

9.1.4. На лицевом счёте главного администратора источников отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;
- поступление средств;
- внутренние операции;
- выплаты.

9.1.5. На лицевом счёте муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств (в том числе невыясненные поступления);
- внутренние операции;
- выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);
- остаток средств на отчётную дату.

9.1.6. На отдельном лицевом счёте муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции) (в том числе без права расходования);
- постановка на учёт сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- поступление средств в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции) (в том числе без права расходования);
- внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- выплаты в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции);
- остаток средств на отчётную дату в разрезе каждого вида субсидии (инвестиции).

9.1.7. На лицевом счёте для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- выплаты;
- остаток средств на дату составления отчёта.

9.1.8. На лицевом счёте для учёта операций по переданным полномочиям отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счёте получателя бюджетных средств.

10. Документооборот при ведении лицевых счетов

10.1. Документооборот при ведении лицевых счетов между финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением и клиентом. В случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

10.2. Финансовое управление предоставляет клиенту Выписку из лицевого счёта с документами, служащими основанием для отражения операций на лицевом счёте.

10.3. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом управлении, (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счёту главного распорядителя средств местного бюджета по форме согласно Приложению № 20 к настоящему Порядку;
- по лицевому счёту получателя бюджетных средств (для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно Приложению № 21 к настоящему Порядку;
- по лицевому счёту клиента для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, по форме согласно Приложению № 22 к настоящему Порядку;
- по лицевому счёту муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 23 к настоящему Порядку;
- по отдельному лицевому счёту муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 24 к настоящему Порядку;
- по лицевому счёту главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (распорядительный) по форме согласно Приложению № 25 к настоящему Порядку;
- по лицевому счёту главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению № 26 к настоящему Порядку.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счёта и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счёта документе финансовым управлением ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника отдела казначейского контроля финансового управления (далее - отметка) об исполнении.

Финансовое управление формирует и представляет по запросу клиента Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счёта.

Приложения к Выпискам из лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по

средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством), в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день:

- по лицевому счёту главного распорядителя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 27 к настоящему Порядку;

- по лицевому счёту получателя бюджетных средств (для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) по форме согласно Приложению № 28 к настоящему Порядку;

- по лицевому счёту муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 29 к настоящему Порядку;

- по отдельному лицевому счёту муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 30 к настоящему Порядку.

10.4. Финансовое управление ежемесячно предоставляет клиентам Отчёты о состоянии лицевого счёта. Отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов (за исключением транзитных лицевых счетов клиентов по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства в соответствии с действующим бюджетным законодательством) по форме согласно Приложениям № 6 - № 12 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счёта.

10.5. В случае утери клиентом Выписки либо Отчетов, полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя руководителя финансового управления (заместителя). Ответственный работник финансового управления (далее - ответственный работник) распечатывает требуемый документ, хранящийся в базе АС "Бюджет". На печатной копии электронного документа с отметкой ЭП ответственный работник ставит отметку "Копия электронного документа верна", а также отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника и даты предоставления документа по письменному запросу клиента. В случае, если запрашиваемый электронный документ содержится в архивных базах АС "Бюджет", доступ ответственному работнику представляется отделом информатизации и автоматизированных систем управления министерства финансов Краснодарского края на основании служебной записки управления, согласованной с руководителем финансового управления. В тех случаях, когда отсутствует техническая возможность предоставить клиенту копию электронного документа с отметкой ЭП, документ предоставляется без вышеуказанной отметки. Данная печатная копия документа должна содержать отметку с указанием должности, Ф.И.О. ответственного работника, даты исполнения документа и даты предоставления документа по письменному запросу клиента. Выдача данных документов осуществляется с регистрацией в

журнале выдачи документов на бумажных носителях.

10.6. Клиент обязан письменно сообщить финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счёта или Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отражённых в его лицевом счёте. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счёту и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтверждёнными.

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

Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня финансовое управление формирует в соответствии с Приложением № 31 к настоящему Порядку пакет документов операционного дня в электронном виде с применением ЭП, при отсутствии технической возможности пакет документов операционного дня формируется на бумажных носителях.

Хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Начальник отдела казначейского контроля



И.М. Косеева

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов финансовым
управлением администрации
муниципального образования
Абинский район, утвержденному
распоряжением финансового
управления администрации
муниципального образования
Абинский район
от 10.12.2018 № 14-р/к

З А Я В Л Е Н И Е

на открытие лицевого счёта в финансовом управлении администрации
муниципального образования Абинский район

ИНН, наименование клиента

ИНН, наименование вышестоящего учреждения (учредителя)

Просим открыть _____
наименование счёта

Руководитель _____
подпись Место расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись печати расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования Абинский район

Открыть лицевой счёт разрешаю

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счёт открыт « _____ » _____ г. № _____

Начальник отдела
казначейского контроля _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Абинский район,
 утвержденного распоряжением финансового
 управления администрации муниципального
 образования Абинский район
 от 10.12.16 № 14-рк

Карточка образцов подписей и оттиска печати
 к лицевым счетам № _____
 от " _____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

ИНН клиента _____ КПП _____ ОКТМО _____ Телефон _____
 Юридический адрес _____

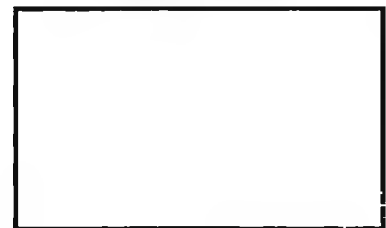
Главный распорядитель
 (учредитель) _____

Орган, организующий кассовое обслуживание _____ Финансовое управление администрации муниципального
 средств местного бюджета _____ образования Абинский район

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Оттиск печати



Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей

Место для печати учреждения, заверившего полномочия и подписи

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

Свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)
М.П.

Отметка финансового управления администрации муниципального образования Абинский район о приеме образцов подписей

Начальник отдела казначейского контроля _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 10.12.18 № 17-рк

КНИГА
регистрации лицевых счетов

Наименование клиента _____

ИНН	Дата открытия лицевого счета	Номер лицевого счета	Номер и дата письма налоговому органу об открытии лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов финансовым управлением
администрации муниципального
образования Абинский район,
утвержденному распоряжением
финансового управления администрации
муниципального образования Абинский
район
от 10.12.18 № 17-р/к

З А Я В Л Е Н И Е

на переоформление лицевого счёта в финансовом управлении администрации
муниципального образования Абинский район
от « » 20 года

ИНН, наименование клиента

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счёта на
следующее _____

Номер лицевого счёта

Руководитель

подпись

М.П.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования Абинский район

Лицевой счёт переоформлен на _____
(номер лицевого счёта) (наименование учреждения)

Начальник управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицевой счёт переоформлен « » _____ г. № _____

Начальник отдела
казначейского контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов финансовым управлением
администрации муниципального образования
Абинский район, утвержденному распоряжением
финансового управления администрации
муниципального образования Абинский район
от 18.12.18 № 14-рк

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счёта
в финансовом управление администрации муниципального образования
Абинский район
от «___» _____ 20__ года

ИНН, полное наименование клиента

(ИНН, наименование вышестоящего учреждения (учредителя))

Просим закрыть лицевой счёт _____

в связи с _____

(причина закрытия лицевого счёта)

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ М.П. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметки финансового управления администрации муниципального
образования Абинский район

Лицевой счёт _____ закрыть.
(номер лицевого счёта)

Начальник управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицевой счёт закрыт «___» _____ г. № _____

Начальник отдела
казначейского контроля _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. Доведенные предельные объемы финансирования

3.1. Предельные объемы финансирования

Тип средств	КФСР	Мероприятие	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 4 - гр. 5)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Операции с бюджетными средствами

Тип средств	Код по БК	КОСГУ	Мероприятие	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр.4 - гр.13)	Примечание
				на текущий финансовый год	на плановый период		всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 9 - гр. 10 - (гр. 7- гр. 8))	перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 11 + гр. 12)		
					первый год	второй год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Итого											

Ответственный исполнитель

20 ____ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение № 8
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Абинский район,
 утвержденного распоряжением финансового
 управления администрации муниципального
 образования Абинский район
 от 10.12.18 № 17-ПК

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
 лицевого счета для учета операций со средствами,
 поступающими во временное распоряжение №
 на "___" "_____ 20__ г.

Коды	
Дата	
по ОКЕИ	383

Клиент _____
 Главный распорядитель
 бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Финансовый орган _____
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб

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

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

"___" "_____ 20__ г.

Приложение № 9
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Абинский район,
 утвержденного распоряжением финансового
 управления администрации муниципального
 образования Абинский район
 от 10.12.18 № 17-ПК

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора источников финансирования (распорядительный)

на " ___ " _____ 20__ г.

Главный администратор источников
 финансирования дефицита бюджета
 Наименование бюджета _____
 Финансовый орган _____
 Периодичность: месячная
 Единица измерения: руб

	Коды
Дата	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено			Распределено			Подлежит распределению		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 10.12.18 № 17-ПК

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета администратора

источников финансирования дефицита бюджета №
на " _____ " _____ 20__ г.

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

	Коды
Дата	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
				первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
		Итого			

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр.4 - раздел 2 гр.5)
1	2	3	4
Итого			

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 4 - гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 10.12.18 № 14-ПК

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения №

на " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Коды

Наименование муниципального
бюджетного (автономного) учреждения
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

"__" _____ 20__ г.

3. Доведенные предельные объемы финансирования

3.1. Предельные объемы финансирования

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 4 - гр. 5)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Итого				

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

2. Операции с бюджетными средствами

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства а (гр.4 - гр.13)	Примечания
			на текущий финансовый год	на плановый период		всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 9 - гр. 10 - (гр. 7- гр. 8))	перечислено на банковский счет (гр. 10 - гр. 8)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 11 + гр. 12)		
				первый год	второй год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого												

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа
Начальник отдела казначейского контроля

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 15
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Абинский район,
 утвержденного распоряжением финансового
 управления администрации муниципального
 образования Абинский район
 от 10.12.18 № 14-ПК

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение №
 от "___" _____ 20__ г.

Клиент _____
 Главный распорядитель
 бюджетных средств (учредитель) _____
 Наименование бюджета _____
 Финансовый орган _____
 Единица измерения: руб _____
 Основание для передачи _____

Коды	
Дата	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

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

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

()

Главный бухгалтер клиента

" ____ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

Начальник отдела казначейского контроля

" ____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

(Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

" ____ " _____ 20__ г.

)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Абинский район,
 утвержденного распоряжением финансового
 управления администрации муниципального
 образования Абинский район
 от 10.12.16 № 14-ПК

АКТ

приемки-передачи показателей распорядительного лицевого счета главного администратора
 источников финансирования дефицита бюджета №

от " _____ " _____ 20__ г.

Главный администратор источников
 финансирования дефицита бюджета
 Наименование бюджета
 Финансовый орган
 Единица измерения: руб
 Основание для передачи

	Коды
Дата	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено			Распределено			Подлежит распределению		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

" ____ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

Начальник отдела казначейского контроля

" ____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

" ____ " _____ 20__ г.

)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 19.12.18 № 17.ПК

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора
источников финансирования дефицита бюджета №
на " _____ " _____ 20__ г.

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Коды
Дата
Ведомство
по Реестру
по ОКЕИ
383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
				первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
Итого					

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Неиспользованные бюджетные ассигнования
			(раздел 1.2 гр.4 - раздел 2 гр.5)
1	2	3	4
Итого			

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Тип средств	Код по БК	Мероприятие	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 4 - гр. 5)
1	2	3	4	5	6
		Итого			

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 18
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 финансовым управлением администрации
 муниципального образования Абинский район,
 утвержденного распоряжением финансового
 управления администрации муниципального
 образования Абинский район
 от 10.12.18 № 14-ПК

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
муниципального бюджетного (автономного) учреждения №
 на " ___ " _____ 20__ г.

Наименование муниципального
 бюджетного (автономного) учреждения
 Наименование органа, осуществляющего
 функции и полномочия учредителя
 Наименование бюджета
 Финансовый орган
 Основание для передачи
 Единица измерения: руб.

Коды
Дата
по Реестру
Зедомство
по ОКЕИ
383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Тип средств	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель финансового органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела казначейского контроля

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

" ____ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель финансового органа

Начальник отдела казначейского контроля

" ____ " _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента

Главный бухгалтер клиента

" ____ " _____ 20__ г.

)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 10.12.18 № 12-рк

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств №

за "___" _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки

Ведомство

Главный распорядитель
бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Коды
Дата
Ведомство
по ОКЕИ
383

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	номер	дата	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
				первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

3. Распределенные бюджетные данные

3.1. Бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	номер	дата	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
				первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Ответственный исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 10.12.18 № 14-БК

ВЫПИСКА

лицевого счета получателя бюджетных средств (для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) №

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата _____
Дата предыдущей выписки _____

Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная _____
Единица измерения: руб _____

Коды	
Дата	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

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

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
			первый год	второй год		первый год	второй год	
номер	дата	3	4	5	6	7	8	9
1	2							
Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

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

2.2. Поступления

Документ дата	Сумма
	3
Итого	

2.3. Выплаты

Документ дата	Сумма
	3
Итого	

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
номер	дата			первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
Итого		X			

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
финансовым управлением администрации
муниципального образования Абинский район,
утвержденного распоряжением финансового
управления администрации муниципального
образования Абинский район
от 10.12.16 № 17-ПК

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение №
за " _____ " _____ 20 ____ г.

Дата _____
Дата предыдущей выписки _____

Клиент _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

по ОКЕИ 383

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

Документ		Поступления	Выплаты
номер	дата		
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" _____ " _____ 20 ____ г.