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

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	22	05.03.2021

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

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

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказы финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский»:

- от 25.09.2014г. № 103 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский»;
- от 06.06.2015г. № 67 «О внесении дополнений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Утвержден
приказом финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 05.03.2021 N 22

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - местный бюджет) и (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных муниципальных) учреждений", и устанавливает порядок открытия и ведения финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – финансовое управление) лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании городской округ «Охинский» являются:

- главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – исполнительный орган), орган местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – орган местного самоуправления), который распределяет средства местного бюджета по подведомственным учреждениям;

- главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета - орган местного самоуправления, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита местного бюджета;

- получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение;

Неучастниками бюджетного процесса в муниципальном образовании городской округ «Охинский» являются:

- муниципальное бюджетное учреждение;

- муниципальное автономное учреждение;

- муниципальное унитарное предприятие.

1.3. На обособленное подразделение участника бюджетного процесса, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, неучастники бюджетного процесса, которым в установленном порядке в финансовом управлении открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

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

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

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

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

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

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

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных

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

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

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

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

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

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

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

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия.

1.8. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

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

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

с 6 по 10 разряд - учетный номер клиента, присвоенный финансовым управлением;

11 разряд - резервный разряд.

1.9. В случае открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств используется учетный номер, присвоенный бюджетному (автономному) учреждению, муниципальному унитарному предприятию, принимающему бюджетные полномочия.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Финансовое управление, для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр). Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

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

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

Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником финансового управления записи об его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

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

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

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

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

2.3. Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников представляет в финансовое управление следующие документы по установленной форме:

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

б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

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

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

б) заявление на открытие лицевого счета, в котором в графах "ИНН", "КПП" и "Наименование клиента" указывается ИНН, КПП и наименование получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, за подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) учреждения (предприятия), принимающего бюджетные полномочия;

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

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

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

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

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

б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию соглашения о предоставлении субсидии, заверенную нотариально либо органом местного самоуправления, предоставляющим субсидию.

2.8. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство вышестоящего учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его вышестоящему учреждению.

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

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в финансовое управление в трех экземплярах.

2.9. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа субъекта РФ об открытии лицевого счета N ____", которая заполняется финансовым управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) в соответствии с реестровой записью Сводного реестра и отражением в кодовой зоне кода Главы по бюджетной классификации.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктом 1.7 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета;

по строке "Приложения" - перечисляются наименования и реквизиты документов, которые предоставляются клиентом для открытия счета.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

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

Финансовое управление открывает лицевые счета после проведенной правовой экспертизы документов, представленных для их открытия.

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

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 5 рабочих дней представить в финансовое управление документы, перечисленные в пункте 2.1 - 2.7 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

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

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

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником финансового управления.

Книга регистрации лицевых счетов, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.12. Финансовое управление не позднее 3 рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

3. Карточка образцов подписей к лицевым счетам

3.1. Карточка представляется клиентом в финансовое управление вместе с документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.1 - 2.8 настоящего Порядка.

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

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

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (при отсутствии главного бухгалтера лицом, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета) и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки.

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

3.4. Карточка, представленная получателем средств, заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная неучастником бюджетного процесса, заверяется руководителем органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (уполномоченным им лицом) и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная органом исполнительной власти муниципального образования городской округ «Охинский», заверяется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» или нотариально.

Карточка, представленная исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления и представительным органом местного самоуправления, заверяется нотариально.

Карточка, представленная обособленным подразделением, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

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

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

Карточка, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным

работником финансового управления после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

3.5. Карточки, оформленные в установленном порядке, представляются клиентами в финансовое управление в одном экземпляре.

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

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

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

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

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

4. Переоформление лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета (приложение 4 к настоящему Порядку). Заявление представляется клиентом в финансовое управление на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением ведомственной подчиненности, и типа учреждения, а также в случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

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

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

4.2. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа субъекта РФ о переоформленных лицевых счетах N ____", которая заполняется финансовым управлением.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН, КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) в соответствии с реестровой записью Сводного реестра и отражением в кодовой зоне кода Главы по бюджетной классификации;

по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента, в соответствии с абзацем первым пункта 4.1 настоящего Порядка;

по строке "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) в соответствии с реестровой записью Сводного реестра и отражением в кодовой зоне кода Главы по бюджетной классификации;

по строке "вид лицевого счета" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается

перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевых счетов подписывается:

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, и даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

4.3. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением его подчиненности, и типа учреждения, клиент в течение 5 рабочих дней со дня его переименования представляет в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем), и Карточку.

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

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

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

4.6. Финансовое управление не позднее 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Копии документов об изменении наименования клиента хранятся в деле клиента.

5. Закрытие лицевых счетов

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

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) завершения работы ликвидационной комиссии;

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

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

д) изменения типа учреждения;

е) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

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

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

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

Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в финансовое управление одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

5.2. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметка финансового органа субъекта РФ о закрытии лицевого счета N ____", которая заполняется финансовым управлением.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации)" - полное наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) в соответствии с реестровой записью Сводного реестра и отражением в кодовой зоне кода Главы по бюджетной классификации.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной части о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с указанием причины согласно пункту 5.1 настоящего Порядка;

по строке "Приложения" - перечисляются наименования документов, которые предоставляются клиентом для закрытия счета.

Раздел "Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета" заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организацией. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

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, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

5.3. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

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

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в финансовое управление представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

5.5. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя открытые ему соответствующие лицевые счета

закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Передача кассовых расходов с закрываемых лицевых счетов на вновь открываемые лицевые счета оформляется актом приемки - передачи кассовых расходов (приложение 15 к настоящему Порядку), составленным нарастающим итогом с начала года. Акт оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах, один из которых представляется в финансовое управление клиентом, передающим кассовые расходы.

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

При предъявлении клиентом в финансовое управление недостающих документов, необходимых для открытия лицевого счета, дополнительно представляется новое заявление на открытие лицевого счета по установленной форме, в поле "Приложения" которого указывается наименование прилагаемых документов.

5.6. При создании муниципального бюджетного (автономного) учреждения, путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета получателя средств закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

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

5.8. На дату закрытия лицевого счета финансовое управление и клиент производят сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей на лицевых счетах администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (приложение 17 к настоящему Порядку).

По результатам сверки с участником бюджетного процесса подписывается оформленный в двух экземплярах Акт сверки операций по лицевому счету получателя средств местного бюджета (приложение 6 к настоящему Порядку).

Сверка показателей на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения (приложение 13 к настоящему Порядку);

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия (приложение 14 к настоящему Порядку).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии сверку производят финансовое управление и ликвидационная комиссия.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия клиент представляет в финансовое управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

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

Денежные средства, поступившие на казначейский счет финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании платежного документа, оформленного финансовым управлением в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

В случае реорганизации клиента путем присоединения к другому юридическому лицу без изменения подчиненности главному распорядителю средств (учредителю), после внесения изменений в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств, на вновь открытый счет переносятся только свободные показатели по учету средств на лицевом счете (остатки сумм доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования), сложившиеся показатели кассовых расходов не требуют перемещения и отражаются на закрытом лицевом счете клиента.

При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу "не действующее", и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового управления работником.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового управления работником.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным руководителем финансового управления работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) финансового управления не подписывается.

5.9. Финансовое управление не позднее 3 рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

6. Отражение операций на лицевых счетах участников бюджетного процесса

6.1. Операции, отраженные на лицевых счетах распорядителя средств,

администратора источников, получателя средств, по переданным полномочиям получателя бюджетных средств являются объектами бухгалтерского учета исполнения областного бюджета. Зачисление средств по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на лицевые счета администратора источников по соответствующим кодам бюджетной классификации источников. Расходование бюджетных средств осуществляется путем списания денежных средств с лицевых счетов администратора источников, получателя средств, по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в размере принятых клиентом денежных обязательств в пользу физических и юридических лиц за счет бюджетных ассигнований, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Операции по расходованию средств производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента, заполненных в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

6.2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

6.3. Расчетные документы и иные документы, необходимые для санкционирования, представленные клиентом, подлежат проверке в соответствии с установленным порядком санкционирования денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

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

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

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

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

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

6.7. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации, операции по кассовым расходам и

восстановлению кассовых расходов, ранее отраженные на лицевых счетах клиента. Для уточнения операции клиент представляет в финансовое управление Уведомление.

Уточнение ранее отраженных операций осуществляется при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения санкционирования расходов местного бюджета.

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

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

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

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

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

7. Отражение операций на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса

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

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

8. Выписки из лицевых счетов и отчеты о состоянии лицевого счета

8.1. Выписки из лицевых счетов (далее - выписка) (приложения 9, 11, 12, 16 к настоящему Порядку) формируются по всем видам лицевых счетов, открытых клиентом в финансовом управлении в разрезе первичных документов, по операциям за данный операционный день.

8.2. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением в электронном виде документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника

финансового управления об исполнении.

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

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

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

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

8.5. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, финансовое управление предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета получателя средств (приложение 8 к настоящему Порядку) для сверки операций по движению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевом счете получателя средств, отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (приложение 17 к настоящему Порядку) для сверки операций по движению бюджетных ассигнований, поступлений средств и кассовых выплат. В те же сроки финансовое управление предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложения 13, 14 к настоящему Порядку) для сверки операций со средствами клиента.

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

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

9. Организация документооборота

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

9.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки расчетных документов в финансовом управлении устанавливаются с учетом требований Регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области.

9.3. Клиент представляет в финансовое управление расчетные и иные документы, оформленные надлежащим образом согласно утвержденному Регламенту о порядке и

условиях обмена информацией между финансовым управлением и клиентом.

Информационный обмен между финансовым управлением и клиентом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между финансовым управлением и клиентом.

При отсутствии у клиента или финансового управления технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе.

9.4. Руководитель финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Приложение 1
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

		Коды
от "__" _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента _____	ИНН клиента	
	КПП	
	Код по Сводному Реестру	
Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) _____	Глава по БК	
Финансовый орган субъекта РФ	Код лицевого счета	

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____
_____
_____
_____

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

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

Отметка финансового органа субъекта РФ

об открытии лицевого счета N [ ]

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

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

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N _____
_____
на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Наименование клиента _____	ИНН	
	КПП	
	Код по Сводному Реестру	
Юридический адрес _____	Телефон	
Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) _____	Глава по БК	
Финансовый орган субъекта РФ		

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

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

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

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

"___" _____ 20___ г.

Оборотная сторона

Отметка
об удостоверении полномочий и подписей

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

Удостоверительная надпись
о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)
Я,_____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,
_____,
включенных в карточку образцов подписей)
которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.
Зарегистрировано
в реестре за N _____. Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
Нотариус _____
(подпись)
М.П.
"___" _____ 20___ г.

Отметка финансового органа субъекта РФ
о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Ответственный
исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.

Особые отметки _____

Приложение 3
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Приложение 4
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ЗАЯВЛЕНИЕ		Коды
на переоформление лицевых счетов N _____		
N _____		
на "___" _____ 20___ г.	Дата	
Наименование клиента <*> _____	ИНН	
	КПП	
	Код по Сводному Реестру	
Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) _____	Глава по БК	
Финансовый орган субъекта РФ		
Причина переоформления _____		
Документ-основание для переоформления _____ (наименование документа-основания)	номер дата	

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

Наименование клиента _____	ИНН	
	КПП	
	Код по Сводному Реестру	
Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) _____	Глава по БК	
Вид лицевого счета _____ _____	Код лицевого счета	

Приложения: 1. _____
2. _____

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

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> - при переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования клиента указывается наименование клиента до переименования.

Отметка финансового органа субъекта РФ
о переоформленных лицевых счетов N _____

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

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

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 5
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета N _____

от "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Наименование клиента _____	ИНН клиента	
	КПП	
	Код по Сводному реестру	
Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации) _____ _____	Глава по БК	
Финансовый орган субъекта РФ		

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Приложения: 1. _____
_____

Банковские реквизиты для перечисления средств,
поступивших после закрытия лицевого счета

N счета/N лицевого счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

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

М.П.

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

_____

Отметка финансового органа субъекта РФ

о закрытии лицевого счета N _____

Руководитель

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

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

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 6
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

Утверждаю
Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Утверждаю
Руководитель финансового управления
(уполномоченное лицо)

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

Акт
сверки операции по лицевому счету получателя

		Коды
средств областного бюджета N		
от ___ _____ 20___ г.		
Наименование финансового органа субъекта РФ		6100
Получатель _____		
Главный распорядитель _____		
Распорядитель _____		
Единица измерения: руб.		

Код по БК	Лимиты бюджетных обязательств	Предельный объем финансирования расходов		Кассовые расходы		Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (гр. 2 - гр. 5)	Остаток предельных объемов финансирования (гр. 3 - гр. 4)
		получено	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							
Всего							

Главный бухгалтер
учреждения-получателя
(уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Главный бухгалтер
финансового управления
(уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

Приложение 7
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об уточнении вида и принадлежности платежа

от "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531809
	Дата	
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Код по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета		
Финансовый орган субъекта РФ	Номер лицевого счета	
Кому: Финансовому органу субъекта РФ	по КФО	
Плательщик _____	ИНН	
Паспортные данные плательщика _____	КПП	
	Номер банковского счета плательщика	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

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

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

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

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

"___" _____ 20___ г.

Отметка финансового управления МО городской округ «Охинский»
о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

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

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 8
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета

		Коды
получателя бюджетных средств N		
на "__" _____ 20__ г.	Дата	
Финансовый орган субъекта РФ		
Получатель бюджетных средств _____	Код по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.		

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	
	на текущий	на плановый	на текущий	на плановый	за	за счет

	финансовый год	период		финансовый год	период		исключением связанных кредитов	связанных кредитов
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
остаток на отчетную дату								

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

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

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

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

		гр. 3)	гр. 4)	- раздел 2 гр. 2)	гр. 3)	гр. 4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

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

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

"___" _____ 20___ г

Приложение 9
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя

бюджетных средств N _____

за "__" _____ 20__ г.

		Коды
	Форма по КФД	531759
	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Финансовый орган субъекта РФ	по КОФК	
Получатель бюджетных средств _____	Код по Сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
Финансовый орган	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

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

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		за исключением связанных кредитов	за счет связанных кредитов
номер	дата		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные обязательства			Денежные обязательства на 20__ текущий финансовый год	Поступления (с начала 20__ текущего финансового года)	Выплаты (с начала 20__ текущего финансового года)
	на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов				
		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7
на начало дня						
на конец дня						

2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
	Итого	

2.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

Документ,	Документ	Код	Код цели	Сумма	Примечан

подтверждающий проведение операции		получателя бюджетных средств		объекта ФАИП	(аналитический код)		ие
номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
					Итого		

2.6. Бюджетные обязательства в валюте Российской Федерации

Документ		Учетный номер	Код объекта ФАИП	Сумма на 20__ текущий финансовый год	Сумма на плановый период 20__ - 20__ годов	
номер	дата				первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
Итого по учетному номеру						
			Итого			

2.8. Денежные обязательства в валюте Российской Федерации

Документ		Учетный номер	Код объекта ФАИП	Сумма на 20__ текущий финансовый год
номер	дата			
1	2	3	4	5

Итого по учетному номеру				
			Итого	

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

"___" _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета получателя

бюджетных средств N _____

"___" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531778
	Дата	
Финансовый орган субъекта РФ	по КОФК	
Получатель бюджетных средств _____	Код по Сводному Реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета	по ОКТМО	
Финансовый орган	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данныеКод по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования расходов на текущий года		Примечание
		на текущий финансовый	на плановый период	на текущий финансовый	на плановый период	за исключение	за счет связанных	

		год	первый год	второй год	год	первый год	второй год	м связанных кредитов	кредитов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Код объекта ФАИП	Код цели (аналитический код)	Бюджетные обязательства			Денежные обязательства на 20__ текущий финансовый год	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 9 - гр. 8)	Примечание
			на 20__ текущий финансовый год	на плановый период 20__ - 20__ годов						
				первый год	второй год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8
		Итого								

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

"___" _____ 20___ г

Приложение 10
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

Запрос N _____
на выяснение принадлежности платежа

		Коды
	Форма по КФД	0531808
"___" _____ 20___ г.	Дата	
Финансовый орган субъекта РФ		
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета _____		
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета Финансовый орган		
Плательщик _____	ИНН	
	КПП	
Паспортные данные плательщика _____		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Платежный документ									
Наименование	Номер	Дата	Получатель				Код по ОКТМО	Сумма	Назначение платежа
			ИНН	КПП	Код по БК	Код цели субсидии (субвенции)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.

Приложение 11
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ВЫПИСКА
из лицевого счета муниципального бюджетного (автономного)

		Коды
учреждения, N	Форма по КФД	0531962
за "__" _____ 20__ г.	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
	по ОКПО	
Наименование финансового органа субъекта РФ _____	по КОФК	
Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения _____	по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета муниципального

бюджетного (автономного) учреждения, N _____

за "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531967
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование финансового органа субъекта РФ _____	по КОФК	
Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения _____	по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами
муниципального бюджетного (автономного) учреждения

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

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

Приложение 12
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного
(автономного) учреждения, муниципального
унитарного предприятия N _____

за "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531964
	Дата	
	Дата предыдущей выписки	
Наименование финансового органа субъекта РФ _____	по КОФК	
Муниципальное, бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие _____		
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

			Итого		

3. Операции со средствами
муниципального бюджетного (автономного) учреждения,
муниципального унитарного предприятия

Документ, подтверждающий проведение операций			Документ бюджетного учреждения (автономного учреждения)			Поступления	Выплаты
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8
					Итого		

Ответственный
исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из отдельного лицевого счета
муниципального бюджетного (автономного) учреждения,
муниципального унитарного предприятия N [ ]

за "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531968
	Дата	
Наименование финансового органа субъекта РФ _____	по КОФК	
Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие _____		
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежедневная		
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		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

Итого			

3. Операции со средствами
муниципального бюджетного (автономного) учреждения,
муниципального унитарного предприятия

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

Ответственный
исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20___ г.

Приложение 13
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета муниципального
бюджетного (автономного) учреждения,

N _____

на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531965
	Дата	
	по ОКПО	
Наименование финансового органа субъекта РФ _____	по КОФК	
Наименование муниципального бюджетного автономного) учреждения _____	по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежемесячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами
муниципального бюджетного (автономного) учреждения

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

Ответственный
исполнитель _____ _____ _____ _____

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

Приложение 14
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ОТЧЕТ
о состоянии отдельного лицевого счета
муниципального бюджетного (автономного) учреждения,
муниципального унитарного предприятия N _____

на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531966
	Дата	
Наименование финансового органа субъекта РФ _____	по КОФК	
Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия _____		
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Периодичность: ежемесячная		
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

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
государственного бюджетного (автономного) учреждения,
государственного унитарного предприятия

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

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

Приложение 15
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

АКТ
приемки-передачи кассовых расходов
по состоянию на 20__ года

Учреждение, принимающее расходы _____
Учреждение, передающее расходы _____

Наименование финансового органа
по месту открытия лицевых счетов учреждений _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Основание для передачи расходов: _____
_____

Код бюджетной классификации расходов передаваемых учреждением	Код бюджетной классификации расходов принимаемых учреждением	Остаток на начало года	Кассовые расходы
1	2	3	4
	Итого		

Передающая сторона:
Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:
Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Номер страницы 1
Всего страниц 1

Приложение 16
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников

			Коды
финансирования дефицита бюджета N		Форма по КФД	0531764
за "___" _____ 20__ г.		Дата	
		Дата предыдущей выписки	
Финансовый орган субъекта РФ		по КОФК	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	по Сводному реестру	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета		по ОКТМО	
Финансовый орган		по ОКПО	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ___ - ___ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N п/п	Документ			Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ___ - ___ годов	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7

			Итого			

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления (с начала _____ текущего финансового года)	Выплаты (с начала _____ текущего финансового года)
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

N п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
			Итого	

3.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

N п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Документ администратора источников финансирования			Сумма
	наименование	номер	дата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

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

"___" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета администратора источников

			Коды
финансирования дефицита бюджета N		Форма по КФД	0531782
за "___" _____ 20__ г.		Дата	
Финансовый орган субъекта РФ		по КОФК	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	по Сводному реестру	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета		по ОКТМО	
Финансовый орган		по ОКПО	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Доведенные бюджетные ассигнования

1.1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Дата начала ввода в действие	Бюджетные ассигнования			Примечание
		на ____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов		
			первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6
	Итого				

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

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

"___" _____ 20__ г."

Приложение 17
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов
финансовым управлением
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному приказом
финансовым управлением
от 05.03.2021 N 22

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета администратора источников

			Коды
финансирования дефицита бюджета N		Форма по КФД	0531791
на "___" _____ 20__ г.		Дата	
Финансовый орган субъекта РФ		по КОФК	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	по Сводному реестру	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета		по ОКТМО	
Финансовый орган		по ОКПО	
Периодичность: месячная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

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

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год			Сумма на плановый период	
	за исключением связанных кредитов		за счет связанных кредитов	первый год	второй год
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие			
1	2	3	4	5	6

Итого					

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования
текущего финансового года

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования (подраздел 1.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 4)
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого
1	2	3	4
Итого			

Ответственный
исполнитель _____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
"___" _____ 20__ г.