

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

27.12.2024г.

пгт.Тугулым

№75

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса в Финансовом управлении администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», руководствуясь приказом Министерства финансов Свердловской области от 15.09.2016 № 335 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Министерством финансов Свердловской области» в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Финансовым управлением администрации Тугулымского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса в Финансовом управлении администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу приказы Финансового управления от 12.01.2018г №1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Тугулымского городского округа»; от 12.12.2018г №60 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Тугулымского городского округа, утвержденный приказом Финансового управления администрации Тугулымского городского округа №1 от 12.01.2018г».
3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.
4. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте Тугулымского городского округа .
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Финансового управления администрации
Тугулымского городского округа



Н.А. Горопова

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ НЕУЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА в ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТУГУЛЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СVERДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок устанавливает правила открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами, предоставляемыми неучастникам бюджетного процесса, определенных в соответствии со [статьями 78, 78.2 и 80](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации из местного бюджета, для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Тугулымского муниципального округа Свердловской области, функции и полномочия учредителей в отношении которых осуществляют исполнительные органы власти Тугулымского муниципального округа Свердловской области и получателей средств из местного бюджета, в случаях, установленных федеральными законами, предоставление субсидий которым осуществляют исполнительные органы власти Тугулымского муниципального округа Свердловской области (далее - Учредители).

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

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

Глава 2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям Тугулымского муниципального округа Свердловской области в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям Тугулымского муниципального округа Свердловской области из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Тугулымского муниципального округа Свердловской области от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

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

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям Тугулымского муниципального округа Свердловской области из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений Тугулымского муниципального округа Свердловской области от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

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

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

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код Учредителя, в ведении которого находится муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, для получателей средств из бюджета - 000;
6 разряд - код расположения муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета: для муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, находящихся на территории Тугулымского муниципального округа Свердловской области – 51;
7 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;
11 разряд - контрольный разряд (принимает значение "0").

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;
21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;
30 - лицевой счет автономного учреждения;
31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;
50 - лицевой счет получателя средств из бюджета.

Глава 3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

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

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

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

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

3) копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета или нотариально.

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

8. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

1) карточка образцов подписей представляется в одном экземпляре;

2) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

3) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них только первой подписи;

4) в случае, если клиент заключил договор с организацией об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - договор) и положениями договора организации передано право первой и второй подписи на платежных (расчетных) документах, оформленных от имени клиента, то в карточке образцов подписей в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) организации, с которой клиент заключил договор, имеющих право подписи при совершении операций по лицевым счетам, и образец оттиска печати данной организации. Подписывается данная карточка образцов подписей только руководителем клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально.

В случае, если клиент заключил договор с организацией об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и положениями договора организации передано право только второй подписи на платежных (расчетных) документах, оформленных от имени клиента, то в карточке образцов подписей в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" проставляются подписи руководителя клиента и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем организации лицами) организации, с которой клиент заключил договор, имеющих право подписи при совершении операций по лицевым счетам, и образец оттиска печати клиента. Подписывается данная карточка образцов подписей только

руководителем клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально;

5) заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

в заголовочной части формы карточки образцов подписей клиентом указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное и (или) сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и (или) сокращенным наименованием (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр),

по строке "ИНН клиента" - указывается ИНН клиента,

по строке "Адрес" - указывается юридический адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Телефон" - указывается номер телефона клиента;

по строке "Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и (или) субсидий на осуществление капитальных вложений из местного бюджета, или осуществляющего функции и полномочия учредителя" - указывается полное наименование органа исполнительной власти, в соответствии с полным наименованием, указанным в реестровой записи Сводного реестра;

раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом:

в графе "Должность" - указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи, в графе "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

в графе "Образец подписи" - проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

в графе "Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи" - указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока

полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей;

карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) клиента с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы; главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания карточки образцов подписей;

на подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

раздел "Отметка органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя" заполняется следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) Учредителя, делается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск гербовой печати Учредителя так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко;

в зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться;

раздел "Отметка Финансового управления администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области о приеме образцов подписей" подписывается ответственным исполнителем Финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия карточки образцов подписей;

в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

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

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

10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с

указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет (за исключением лицевого счета, предназначенного для отражения операций исполнительного органа власти Тугулымского муниципального округа Свердловской области, передавшего свои бюджетные полномочия муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета), представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

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

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

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

13. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

1) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Решении Думы Тугулымского муниципального округа Свердловской области о местном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

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

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

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

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями N 1 и 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

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

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

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

1) выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

2) выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

3) выписке из лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с Номенклатурой дел Финансового управления.

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

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области, утвержденному Приказом Финансового управления администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области N 70 от 27.12.2024 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области».

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

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

22. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 6 к

настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

- 1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- 2) изменения структуры номеров лицевых счетов;
- 3) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также копия учредительного документа, заверенная Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета или нотариально.

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

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

- 1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;
- 4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

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

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

25. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления)

реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Финансовое управление возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

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

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

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

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

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

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового управления с указанием даты изменения.

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

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

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

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

Глава 5. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

29. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению N 7 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

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

30. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

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

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

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

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;
- 2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;
- 4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Решении Думы Тугулымского муниципального

округа Свердловской области о местном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

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

1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком;

2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

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

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

35. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

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

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

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения согласно приложению N 10 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

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

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

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

Финансовое управление вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета при изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, на значение, соответствующее статусу "недействующее", и при отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, закрытие соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления. При этом заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части Руководителем и главным бухгалтером Финансового управления (иными уполномоченными руководителем Финансового управления лицами с указанием должностей) не подписывается.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления. При этом заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части Руководителем и главным бухгалтером Финансового управления (иными уполномоченными руководителем Финансового управления лицами с указанием должностей) не подписывается.

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

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

Глава 6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

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

39. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

40. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 01 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

1 - 17 разряд - резервный разряд;

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

Глава 7. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

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

1) договор (муниципальный контракт, соглашение), являющийся основанием для принятия денежного обязательства;

2) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная) и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет (счет-фактура); при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ или оказанных услуг) и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3), и (или) счет (счет-фактура), исполнительный документ (исполнительный

лист, судебный приказ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, иные первичные учетные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности согласно приложению № 12 к настоящему Порядку и приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета согласно приложению № 13 к настоящему Порядку предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

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.

43. Документооборот по лицевым счетам бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности и лицевым счетам автономного учреждения по приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов автономных учреждений.

44. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

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

46. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, направляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета согласно приложениям № 9 - 11 к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов видов расходов и аналитических кодов (за исключением лицевого счета получателя средств из бюджета) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

47. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Финансовое управление в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 46 настоящего Порядка.

48. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

49. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с Номенклатурой дел Финансового управления.

50. Обязанности работников Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных регламентах.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

51. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и тому подобное) осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Финансового управления

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

52. Руководитель Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с территориальным органом Федерального казначейства (далее - ТОФК) и Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тугулымского муниципального округа Свердловской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного Приказом Финансового управления администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области от 27.12.2024 N 76 "Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и

автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Тугулымского муниципального округа Свердловской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

53. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Финансового управления с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием электронной подписи в ТОФК без ограничения перечня операций, имеют руководитель и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

54. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится уполномоченным работником Финансового управления.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Финансовое управление.

55. Порядок хранения и создания условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Финансового управления.

56. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Финансового управления.

Приложение N 1
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса
в Финансовом управлении администрации
Тугулымского муниципального округа
Свердловской области,
утвержденному Приказом от
«27» декабря 2024 № 75

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области
Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и (или) субсидии на осуществление капитальных вложений из местного бюджета, или осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

ИНН _____

Просим открыть лицевой счет

_____ (вид лицевого счета)

Приложения:

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Тугулымского
муниципального округа Свердловской области
об открытии лицевого счета N _____
N _____
N _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса
в Финансовом управлении администрации
Тугулымского муниципального округа
Свердловской области,
утвержденному Приказом от
«27» декабря 2024 № 75

Номера лицевых счетов

N _____

(заполняется работником Финансового управления)

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего субсидии из
местного бюджета, или осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

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

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

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

М.П.

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

"__" _____ 20__ г.

Отметка органа местного самоуправления, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

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

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Финансового управления администрации Тугулымского
муниципального округа Свердловской области
о приеме образцов подписей

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

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета
автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,
лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход
деятельности N _____
за " __ " _____ 20 __ г.

Дата предыдущей выписки | _____ |

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Остаток средств на начало дня | _____ |

Остаток средств на конец дня | _____ |

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель _____

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

" __ " _____ 20 __ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,
отдельного лицевого счета автономного учреждения N _____
за " __ " _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки | _____ | _____

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: рублей

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за " _ " _____ 20__ г.

3. Операции со средствами муниципального бюджетного
(автономного) учреждения

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ муниципального бюджетного (автономного) учреждения			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

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

" _ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя средств из бюджета
N _____
за " __ " _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки | _____ |

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Остаток средств на начало дня | _____ |
Остаток средств на конец дня | _____ |

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за " __ " _____ 20 __ г.

3. Операции со средствами получателя средств из бюджета

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

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

" __ " _____ 20 __ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

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

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____
ИНН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

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

Наименование клиента _____
ИНН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

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

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

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Тугулымского
муниципального округа Свердловской области

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

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

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса
в Финансовом управлении администрации
Тугулымского муниципального округа
Свердловской области,
утвержденному Приказом от
«27» декабря 2024 № 75

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета N _____

от " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____
ИНН _____

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего субсидии и (или) субсидии на осуществление капитальных вложений из местного бюджета, или осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, сменой учредителя и в
иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Тугулымского муниципального округа
Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____
(копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических
лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления администрации Тугулымского
муниципального округа Свердловской области
о закрытии лицевого счета N _____

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код вида расходов (аналитический код)	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета

Код субсидии	Код вида расходов (аналитический код)	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

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

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

" __ " _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

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

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

" __ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения,
лицевого счета автономного учреждения, лицевого
счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности,
лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход
деятельности N _____
на "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: рублей

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

Код вида расходов (аналитический код)	Поступления	Выбытия
1	2	3
Итого		

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

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ
о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения,
отдельного лицевого счета автономного учреждения
N _____

на " __ " _____ 20__ г.

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

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	7	8	9
Итого								

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за " __ " _____ 20__ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код вида расходов (аналитич еский код)	Разрешенный к использованию остаток субсидии 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 вида расходов (аналитический код)	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 11
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса
в Финансовом управлении администрации
Тугулымского муниципального округа
Свердловской области,
утвержденному Приказом от
«27» декабря 2024 № 75

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета получателя средств из бюджета
N _____
на " __ " _____ 20__ года

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: рублей

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код вида расходов (аналитический код)	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
	Итого			

Номер страницы _____
Всего страниц _____

с. 2

Номер лицевого счета _____
за " __ " _____ 20__ г.

3. Операции со средствами получателя средств из бюджета

Код субсидии	Код вида расходов (аналитический код)	Поступления	Выплаты
--------------	---------------------------------------	-------------	---------

счета бюджетного учреждения по приносящей доход
деятельности, лицевого счета автономного учреждения
по приносящей доход деятельности N _____

Финансовое управление администрации Тугулымского муниципального округа Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Код вида расходов (аналитический код)	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение N 13
к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса
в Финансовом управлении администрации
Тугулымского муниципального округа
Свердловской области,
утвержденному Приказом от
«27» декабря 2024 № 75

ПРИЛОЖЕНИЕ
к выписке из отдельного лицевого счета
бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета
автономного учреждения
N _____

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

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 вида расходов (аналитический код)	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____

Всего страниц _____

с. 2

Номер лицевого счета _____

за " __ " _____ 20__ г.

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии	Код вида расходов (аналитический код)	Поступления	Выплаты
1	2	3	4

		Итого	

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____