



**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.10.2018 № 50

Об утверждении Положения о порядке
открытия и ведения лицевых счетов
главных распорядителей и получателей
средств городского бюджета

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета (прилагается).

2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии (Н.Ю. Ефремова) довести настоящее распоряжение до главных распорядителей средств городского бюджета, муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр».

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Положение
о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и
получателей средств городского бюджета
(далее также - Положение)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Соглашением от 28.03.2017 № 8 о передаче функций по ведению бюджетного учета исполнения городского бюджета, казначейского исполнения городского бюджета, осуществлению проверки и обработки сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, технической подготовке документов (материалов) к исполнению расходной части городского бюджета и информации об организациях в целях ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, техническому ведению реестра источников доходов городского бюджета, ведению реестра администрируемых доходов, осуществлению мониторинга показателей финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий в рамках оперативного контроля (далее - Соглашение) и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета (далее - клиенты) для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения городского бюджета.

2. Лицевые счета клиентам открываются в финансовом управлении мэрии города Череповца (далее - финансовое управление мэрии) в установленном настоящим Положением порядке.

Учет операций на лицевых счетах клиентов, санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов осуществляется, в пределах своих полномочий, отделом исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» (далее - отдел МКУ «ФБЦ») на основе Соглашения, в соответствии с порядками, утвержденными финансовым управлением мэрии, включая подтверждение исполнения денежных обязательств клиентов.

3. Лицевой счет городского бюджета - регистр аналитического учета финансового управления мэрии, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по Вологодской области) и предназначенный для осуществления и учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам из городского бюджета (далее - единый счет).

В финансовом управлении мэрии открываются следующие виды лицевых счетов:

- распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета финансового управления мэрии, предназначенный для учета утвержденных главному распорядителю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, а также для оплаты товаров, работ и услуг клиента и осуществления операций по

полномочиям органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, которые осуществляет орган мэрии;

- лицевой счет - регистр аналитического учета финансового управления мэрии, предназначенный:

- для отражения лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств и осуществления (отражения) кассовых выплат, осуществляемых по поручению клиента;

- для учета операций на осуществление муниципальным бюджетным и автономным учреждением города полномочий органа местного самоуправления, переданных учреждению по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования (далее муниципальное бюджетное и автономное учреждение является в целях настоящего Положения клиентом);

- лицевой счет по учету невыясненных сумм - регистр аналитического учета финансового управления мэрии, предназначенный для зачисления средств, поступивших от контрагентов на основании платежных документов без указания (ошибочного указания) реквизитов получателя, кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды - код лицевого счета, соответствующий ведомственной классификации расходов городского бюджета главного распорядителя бюджетных средств;

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы, к которой принадлежит клиент:

- «11» - код главного распорядителя бюджетных средств, являющегося органом местного самоуправления (распорядительный лицевой счет);

- «12» - код получателя бюджетных средств, подведомственного главному распорядителю бюджетных средств;

- «13» - код лицевого счета на осуществление муниципальным бюджетным и автономным учреждением города полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а так же полномочий муниципального заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального образования;

- с 6 по 8 разряды - порядковый номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов городского бюджета главного распорядителя бюджетных средств и кода функциональной группы;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемый клиенту.

Лицевому счету по учету невыясненных сумм присваивается номер 999.99.000.1.

5. Каждому клиенту открывается один лицевой счет в рамках кода функциональной группы.

2. Порядок открытия лицевых счетов

6. Документы для открытия лицевого счета в финансовом управлении мэрии представляются клиентами в отдел МКУ «ФБЦ» в следующем составе:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

б) копия учредительного документа, заверенная Череповецкой городской Думой (для главных распорядителей бюджетных средств), учредителем или нотариально;

в) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о создании юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная руководителем клиента (для главных распорядителей бюджетных средств), учредителем или нотариально;

г) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

д) копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем клиента или работником кадровой службы клиента с расшифровкой должности и подписи. В случае, если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией, копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем или работником кадровой службы организации;

е) доверенность на сотрудника клиента на получение выписок из лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

ж) справка о сроках выплаты заработной платы;

з) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем клиента (для главных распорядителей бюджетных средств), учредителем или нотариально;

и) бюджетная смета и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, утвержденные в установленном главным распорядителем бюджетных средств порядке.

Для открытия лицевого счета по учету операций на осуществление муниципальным бюджетным и автономным учреждением города полномочий органа местного самоуправления по исполнению переданных публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также при передаче органами местного самоуправления на безвозмездной основе на основании соглашений своих полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности представляются документы в соответствии с Порядком финансового обеспечения осуществления муниципальным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и в соответствии с Положением о порядке осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Череповца за счет средств городского бюджета, утвержденными отдельными муниципальными правовыми актами.

При осуществлении органом мэрии - главным распорядителем бюджетных средств кассовых выплат по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме и при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности расходование средств осуществляется с распорядительного лицевого счета.

При изменении сроков выплаты заработной платы клиент представляет в отдел МКУ «ФБЦ» выписку из локального нормативного акта клиента с указанием новых сроков выплаты заработной платы.

7. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» проверяет представленные клиентом документы в течение двух рабочих дней на комплектность в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, формирует из представленных клиентом документов, за исключением бюджетной сметы и обоснования (расчета) плановых сметных показателей, юридическое дело, осуществляет внесение соответствующих записей в Справочник лицевых счетов в программном комплексе АС «Бюджет» (далее - Справочник лицевых счетов), проставляет на заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета, подписывает и не позднее следующего рабочего дня со дня проверки представленных клиентом документов передает юридическое дело заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии (далее - главный бухгалтер финансового управления мэрии) по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи).

Главный бухгалтер финансового управления мэрии после получения юридического дела осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на открытие лицевого счета клиенту, правильность присвоения номера лицевому счету в программном комплексе АС «Бюджет», ставит подпись на заявлении и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления передает юридическое дело в организационно-правовой отдел финансового управления мэрии (далее - организационно-правовой отдел).

Ответственный специалист организационно - правового отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления юридического дела осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 6 настоящего Положения.

При отсутствии замечаний начальник организационно-правового отдела ставит подпись на заявлении на открытие лицевого счета, и передает заявление на открытие лицевого счета на подпись руководителю финансового управления мэрии.

При наличии замечаний к представленным документам в части несоответствия их требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Положения, ответственный специалист организационно-правового отдела готовит письменное заключение о несоответствии документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и возвращает юридическое дело вместе с заключением в отдел МКУ «ФБЦ» по акту приема - передачи для последующего возврата клиенту.

При наличии замечаний к представленным документам в части несоответствия их требованиям, изложенным в пункте 6 настоящего Положения, документы возвращаются не позднее срока, установленного для проведения проверки, ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Основанием открытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись руководителя финансового управления мэрии на заявлении на открытие лицевого счета, с указанием даты открытия.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем финансового управления мэрии заявления на открытие лицевого счета главный специалист организационно - правового отдела возвращает юридическое дело отделу МКУ «ФБЦ» по акту приема-передачи.

Общий срок проверки документов для открытия лицевого счета клиенту не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления.

По всем открытым личным счетам клиента отделом МКУ «ФБЦ» формируется единое юридическое дело, которое содержит документы, представленные для открытия личных счетов. Доверенность, подтверждающая полномочия сотрудника клиента на получение платежных документов по личному счету, по истечении срока действия подшивается в юридическое дело клиента для хранения. Финансовое управление мэрии имеет доступ к юридическому делу клиента. Передача юридических дел между отделом МКУ «ФБЦ» и финансовым управлением мэрии осуществляется по акту приема-передачи.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт личный счет, представление документов, указанных в подпунктах «б» - «и» пункта 6 настоящего Положения, для открытия других личных счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписи документов, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым личным счетам, согласно действующей карточке образцов подписей и оттиска печати остаются прежними. В заголовочной части ранее предоставленной карточки образцов подписей и оттиска печати проставляются номера вновь открытых клиенту личных счетов. При изменении указанных лиц помимо заявления на открытие лицевого счета представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати к личному счету в двух экземплярах. Отдел МКУ «ФБЦ» использует в работе ранее сформированные юридические дела клиента.

Юридические дела хранятся в отделе МКУ «ФБЦ» в металлическом шкафу в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. Открытые личные счета регистрируются отделом МКУ «ФБЦ» в Книге регистрации личных счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

- а) порядковый номер;
- б) полное наименование клиента;
- в) краткое наименование клиента;
- г) номер лицевого счета;
- д) дата открытия лицевого счета;
- е) дата закрытия лицевого счета;
- ж) дата переоформления лицевого счета;
- з) примечание.

Записи в Книгу регистрации личных счетов и внесение изменений осуществляются ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ». Книга регистрации личных счетов постранично нумеруется, прошнуровывается и заверяется подписью заместителя начальника отдела МКУ «ФБЦ», дополнительно скрепляется печатью и подписью руководителя финансового управления мэрии. Книга регистрации личных счетов хранится в отделе МКУ «ФБЦ» в несгораемом шкафу.

9. Отдел МКУ «ФБЦ» в течение двух рабочих после открытия лицевого счета направляет клиенту и финансовому управлению мэрии извещение об

открытии лицевого счета по форме согласно приложениям 6,7 к настоящему Положению и копию извещения хранит в юридическом деле.

10. Клиенты самостоятельно уведомляют об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета соответствующие органы (за исключением налогового органа), представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевого счета клиенту отдел МКУ «ФБЦ» обеспечивает подготовку и направление в налоговый орган по месту нахождения сообщения об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента в порядке, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

11. Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме отделу МКУ «ФБЦ» обо всех изменениях в документах, представленных ими для открытия лицевых счетов.

12. При изменении подчиненности (ведомственности) клиента производится открытие ему нового соответствующего лицевого счета на основании заявления на открытие лицевого счета, заверенных в установленном порядке копии учредительного документа и карточки образцов подписей и оттиска печати.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

13. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенная в установленном настоящим Положением порядке, представляется клиентами в двух экземплярах в отдел МКУ «ФБЦ». В случае нотариального заверения карточки, заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи директора МКУ «ФБЦ» после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

В случае открытия клиенту других видов лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется.

При открытии распорядительного лицевого счета главному распорядителю бюджетных средств карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется мэром города Череповца или заместителем мэра города, курирующим соответствующую сферу, Главой города (для Контрольно-счетной палаты города Череповца), или нотариально.

При открытии распорядительного лицевого счета мэрии города Череповца, Череповецкой городской Думе, карточка образцов подписей и оттиска печати не заверяется.

Для получателей средств городского бюджета карточка заверяется учредителем или нотариально.

14. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным документом руководителя клиента, либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Право первой подписи не может принадлежать лицам, указанным в абзаце втором настоящего пункта.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или должностному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (далее - главный

бухгалтер), его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента.

Если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен» и руководитель подписывает денежные документы единолично.

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией:

- право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, и его заместителю, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным документом руководителя организации (за исключением лиц, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта);

- право второй подписи платежных документов принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю, а также иным лицам, наделенным правом второй подписи распорядительным документом руководителя организации.

В графе «Оттиск печати» в карточке ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и главный бухгалтер организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

15. Отдел МКУ «ФБЦ» на каждом экземпляре карточки проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов). Один экземпляр карточки находится у ответственного специалиста отдела МКУ «ФБЦ», осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах подписям и оттиску печати в карточке. Второй экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

16. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке лиц, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица), клиентом представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

Если в новой карточке, 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 не требуется. Она принимается по разрешительной надписи директора МКУ «ФБЦ» на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера клиента, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

17. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

На лиц, временно наделенных правом первой и второй подписи, предоставляется копия распорядительного документа руководителя клиента.

18. В карточку с образцами подписей клиента обязательно включается образец оттиска круглой печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту предоставляется месячный срок для изготовления печати и отдел МКУ «ФБЦ» письменно извещает его о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях отделом МКУ «ФБЦ» делается соответствующая отметка в карточке в поле «Прочие отметки».

19. Карточка заполняется клиентами самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Принятие карточки не по установленной форме не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «Счет №» с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм не выходя за границы данного поля.

В случае, когда изменение номера счета клиента обусловлено требованиями законодательства, отдел МКУ «ФБЦ» вносит в установленном пункте 21 настоящего Положения порядке соответствующие изменения в поле «Счет №» и в поле «Отметка отдела МКУ «ФБЦ» и указывает причину внесения исправлений.

При внесении таких изменений зачеркивание текста осуществляется тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» указывается полное наименование в соответствии с учредительными документами или с единым государственным реестром юридических лиц;

в поле «Юридический адрес» указывается полный юридический адрес клиента;

в поле «тел. №» указывается номер контактного телефона клиента или несколько контактных телефонных номеров клиента;

в поле «Наименование главного распорядителя бюджетных средств» подведомственный получатель бюджетных средств указывает полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств данное поле не заполняет;

в поле «Местонахождение финансового органа» клиент указывает юридический адрес финансового управления мэрии в соответствии с учредительными документами или с единым государственным реестром юридических лиц.

в поле «Прочие отметки» отделом МКУ «ФБЦ» могут указываться сведения о сроке изготовления печати, а также иная необходимая информация.

Поля обратной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Сокращенное наименование клиента» клиент указывает сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами или с единым государственным реестром юридических лиц, при отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле «Должность» указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образец подписи» лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии собственноручную подпись;

в поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи» цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании распорядительного документа руководителя клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Дата заполнения» клиент указывает число, месяц и год оформления карточки;

в поле «Образец оттиска печати» клиент проставляет образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

20. Карточка действует до закрытия всех лицевых счетов клиента либо до ее замены новой карточкой.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

21. Лицевой счет переоформляется при изменении 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). В этом случае клиент представляет в отдел МКУ «ФБЦ» заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, два экземпляра карточки, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Положения, копию учредительного документа клиента, заверенную Череповецкой городской Думой (для главных распорядителей бюджетных средств), учредителем или нотариально.

В случае, когда изменение номера лицевого счета клиента обусловлено требованиями законодательства, отдел МКУ «ФБЦ» по заявлению клиента на переоформление лицевого счета в карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

22. Лицевые счета закрываются в связи с:

а) реорганизацией, ликвидацией, изменением подведомственности или организационно-правовой формы;

- б) изменением типа учреждения;
- в) по окончании текущего финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;
- г) отменой бюджетных полномочий клиента, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- д) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Решение о закрытии лицевого счета принимается финансовым управлением мэрии на основании письменного заявления клиента по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, представляемого в отдел МКУ «ФБЦ».

23. Клиент при его реорганизации представляет в отдел МКУ «ФБЦ» для закрытия лицевых счетов заверенную в установленном порядке копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным органом, уполномоченным на то учредительными документами, в течение 10 дней после принятия решения.

Клиент при реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица одновременно с копией решения его учредителей либо уполномоченного на то учредительными документами органа представляет копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

24. Документы на переоформление или закрытие лицевых счетов представляются клиентами в отдел МКУ «ФБЦ» в течение 10 дней со дня государственной регистрации указанных изменений.

25. При ликвидации клиент представляет в отдел МКУ «ФБЦ» следующие документы:

- копию документа, подтверждающего принятие решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии;
- карточку образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, при отсутствии такой печати - оттиска печати ликвидируемого учреждения, учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

Ликвидационной комиссией по завершению работы оформляется заявление на закрытие счета. Одновременно с заявлением представляется копия документа о снятии с учета в налоговом органе, заверенная председателем ликвидационной комиссии и оттиском печати ликвидационной комиссии в установленном порядке.

В случае изменения типа учреждения, изменения подведомственности, организационно-правовой формы, по окончании текущего финансового года, если операции по лицевому счету не производились, отменой бюджетных полномочий клиента, по выполнению которых открывался лицевой счет, клиент представляет копии документов, заверенные учредителем, которые являются основанием для закрытия лицевого счета.

26. При закрытии лицевого счета клиента отдел МКУ «ФБЦ» производит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств и сумм кассового выбытия с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки с отделом МКУ «ФБЦ» клиентом составляется акт сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Акт сверки подписывает руководитель и главный бухгалтер клиента, заместитель начальника отдела МКУ «ФБЦ» (либо лицо, исполняющее его обязанности).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

27. Процедура согласования документов на переоформление и закрытие лицевого счета клиента осуществляется в соответствии с абзацами 1 - 9 пункта 7 настоящего Положения.

28. Отдел МКУ «ФБЦ» в течение двух рабочих дней после переоформления, закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению. Копия извещения хранится в юридическом деле клиента.

Документы на переоформление и закрытие лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

5. Порядок ведения лицевых счетов

29. На лицевом счете клиента отражаются:

- полное наименование клиента;
- девятизначный номер лицевого счета;
- структура кодов бюджетной классификации с учетом детализации бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету (далее - коды бюджетной классификации);
- лимиты бюджетных обязательств текущего года, лимиты бюджетных обязательств на отчетный период (первый квартал, первое полугодие, 9 месяцев);
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов;
- остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года, лимитов бюджетных обязательств на отчетный период.

30. Лимиты бюджетных обязательств, доведенные финансовым управлением мэрии до главного распорядителя бюджетных средств, и их распределение главным распорядителем бюджетных средств между подведомственными получателями бюджетных средств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств и их распределение между подведомственными получателями бюджетных средств осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств городского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета), установленным финансовым управлением мэрии.

31. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче отделом МКУ «ФБЦ» в УФК по Вологодской области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных клиентами платежных документов на осуществление кассовых выплат и обеспечение наличными денежными средствами. Платежные документы на обеспечение наличными денежными средствами оформляются отдельно по каждому лицевому счету, коду бюджетной классификации и источнику средств, за счет которых осуществляются операции по обеспечению наличными денежными средствами.

На лицевых счетах отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов бюджета нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

Кассовые расходы с лицевых счетов клиентов осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании реестров на списание средств с единого счета городского бюджета, по форме, утвержденной распоряжением финансового управления мэрии.

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

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле «ИНН получателя» - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

- в поле «КПП получателя» - значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

- в поле «Получатель» - наименование органа федерального казначейства, в скобках - полное или сокращенное наименование финансового управления мэрии, полное или сокращенное наименование клиента и номер единого счета бюджета, за скобками - номер лицевого счета клиента;

- в поле «Назначение платежа» - дополнительная классификация расходов с учетом детализации применительно к городскому бюджету текущего финансового года (тип средств, мероприятие и т.д);

- в 104 поле - код бюджетной классификации, в соответствии с которым поступления подлежат отражению в бюджетном учете.

При этом в платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого был ранее осуществлен данный платеж, либо указаны другие причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора дополнительная классификация расходов с учетом детализации бюджетной классификации применительно к городскому бюджету не проставлена, в течение десяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента информация в письменной форме о дополнительной классификации расходов с учетом детализации бюджетной классификации применительно к городскому бюджету, на основании которой отдел МКУ «ФБЦ» отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются платежными поручениями клиента в доход городского бюджета.

32. Отдел МКУ «ФБЦ» в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Вологодской области и финансовым управлением мэрии при кассовом обслуживании исполнения бюджета в условиях открытия в УФК по Вологодской области лицевого счета финансового управления мэрии ежедневно передает платежные документы в УФК по Вологодской области, получает выписки с единого счета и документы по кассовому обслуживанию городского бюджета, установленные вышеуказанным Регламентом.

На основании выписки УФК по Вологодской области из лицевого счета бюджета отдел МКУ «ФБЦ» ежедневно учитывает операции по кассовым расходам на лицевых счетах клиентов.

Выписки из лицевых счетов клиентов выдаются клиентам отделом МКУ «ФБЦ» не позднее 16 часов следующего рабочего дня после проведения операций на бумажном носителе под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной согласно приложению 3 к настоящему Положению.

К выписке отдел МКУ «ФБЦ» прикладывает следующие документы на зачисление средств (при наличии):

- мемориальный ордер;
- платежные поручения на восстановление кассовых расходов.

В выписке из лицевого счета клиента указываются коды бюджетной классификации, по которым в данный операционный день были совершены операции, также отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов бюджета за данный операционный день, и суммы кассовых выбытий на начало и на конец операционного дня.

33. Клиент не позднее чем через три дня после выдачи выписки обязан письменно сообщить отделу МКУ «ФБЦ» о суммах, ошибочно отраженных по его лицевому счету. При отсутствии возражений клиента в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, отдел МКУ «ФБЦ» на дату обнаружения ошибки осуществляет исправительные записи с предоставлением клиенту уточненной выписки из лицевого счета не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

34. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника отдела МКУ «ФБЦ».

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны в письменной форме направлять в отдел МКУ «ФБЦ» в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

35. Суммы, зачисленные на единый счет по расчетным документам, в которых не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, неверно указан номер лицевого счета клиента, учитываются отделом МКУ «ФБЦ» как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, отдел МКУ «ФБЦ»:

зачисляет на лицевой счет клиента, если клиентом представлена информация в письменной форме о кодах бюджетной классификации, о реквизитах получателя средств;

возвращает по истечении десяти рабочих дней отправителю, если реквизиты получателя не установлены.

Учет сумм, отнесенных УФК по Вологодской области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета «Финансовое управление мэрии города Череповца», осуществляется отделом планирования и анализа доходов финансового управления мэрии. Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления кассовых выплат на лицевые счета доводится отделом планирования и анализа доходов финансового управления мэрии до клиентов в виде платежных поручений. Клиент представляет в финансовое управление мэрии письменное заявление, подписанное руководителем и главным бухгалтером клиента. В заявлении должна содержаться информация о

дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации. Финансовое управление мэрии направляет копии заявлений клиентов с сопроводительным письмом в отдел МКУ «ФБЦ». Уточнение сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется отделом МКУ «ФБЦ» по Уведомлению об уточнении вида и принадлежности платежа, сформированного посредством программного комплекса системы удаленного финансового документооборота с УФК по Вологодской области.

36. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации, по произведенным и восстановленным кассовым выплатам в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации на соответствующий финансовый год;
- при внесении изменений в дополнительную детализацию бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету, утвержденную распоряжениями финансового управления мэрии;
- при внесении изменений в решение Череповецкой городской Думы о городском бюджете на текущий год (текущий год и плановый период);
- при указании клиентами ошибочных кодов бюджетной классификации в платежном документе, на основании которого отделом МКУ «ФБЦ» произведены кассовые выплаты на соответствующем лицевом счете. В этом случае отделом МКУ «ФБЦ» в сопроводительном письме отражается информация о причинах нарушения порядка санкционирования кассовых выплат, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии, с приложением копии сопроводительного письма клиента об уточнении кода бюджетной классификации, а также информации о конкретных действиях, предпринятых клиентом по недопущению в дальнейшем ошибок при указании кодов бюджетной классификации в платежных документах;
- при указании контрагентами ошибочных кодов бюджетной классификации, в платежном документе при возврате средств на единый счет (восстановлении кассовых выплат).

Для уточнения кодов бюджетной классификации, клиенты представляют в отдел МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным и восстановленным кассовым выплатам (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению.

Уведомление с отметкой отдела МКУ «ФБЦ, на основании которого отделом МКУ «ФБЦ» внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета клиентом.

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии:

- подтвержденного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на которые данные расходы должны быть отнесены на лицевом счете клиента, на момент проведения операций;
- разрешительной надписи уполномоченных лиц финансового управления мэрии в реестре на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета;
- разрешительной надписи заместителя начальника отдела МКУ «ФБЦ» на Уведомлении.

37. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, по письменному запросу клиента отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде информацию о состоянии лицевого счета, сформированную на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающую операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат за отчетный месяц нарастающим итогом с начала года. В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией, отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде информацию о состоянии лицевого счета по письменному запросу данной организации.

При отсутствии у клиентов или иной организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание клиента, возражений в письменной форме в течение пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца операции, совершенные на лицевом счете, остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, считаются подтвержденными.

6. Обеспечение наличными денежными средствами

38. Операции по обеспечению клиентов наличными денежными средствами учитываются на счетах, открытых УФК по Вологодской области на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» (далее – приказ № 10н), и в соответствии с Методическими рекомендациями по организации обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Управлением Федерального казначейства по Вологодской области, установленными приказом финансового управления мэрии.

39. Для организации обеспечения денежными средствами, в соответствии с приказом № 10н, клиент представляет в территориальный отдел УФК по Вологодской области по месту своего обслуживания карточку образцов подписей (форма 0531753) (далее – карточка ф.0531753), заверенную руководителем финансового управления мэрии. В целях ее заверения клиент направляет карточку ф. 0531753 в финансовое управление мэрии с сопроводительным письмом. Главный бухгалтер финансового управления мэрии совместно с отделом МКУ «ФБЦ» согласовывает в течение 5 рабочих дней карточку ф. 0531753 и передает на подпись руководителю финансового управления мэрии. Клиент получает карточку ф. 0531753 у главного бухгалтера финансового управления мэрии под роспись не позднее 7 рабочих дней со дня ее поступления в финансовое управление мэрии. В случае неполучения карточки ф. 0531753 клиентом в установленный срок, она направляется главным бухгалтером финансового управления мэрии на имя главного распорядителя бюджетных средств.

7. Бюджетный (бухгалтерский учет) и отчетность

40. Финансовое управление мэрии и клиенты ведут бюджетный (бухгалтерский) учет в соответствии с действующими нормативными актами

Российской Федерации по бухгалтерскому учету, в том числе в соответствии с инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

41. Отдел МКУ «ФБЦ»:

- ежедневно формирует оборотную ведомость по балансовым счетам бюджетного учета;

- ежемесячно не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным формирует и представляет в финансовое управление мэрии «Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств» (форма 0503124);

- ежемесячно сверяет суммы утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, отраженные в «Отчете об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (форма 0503127), представляемом клиентами, с данными, отраженными на соответствующих лицевых счетах и не позднее следующего рабочего дня со дня представления заверяет проверенные отчеты;

- ежемесячно заверяет «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств» не позднее следующего рабочего дня со дня представления (ф. 0503178).

- ежеквартально сверяет суммы утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, отраженные в «Отчете о бюджетных обязательствах» (форма 0503128), представляемом клиентами, с данными, отраженными на соответствующих лицевых счетах и не позднее следующего рабочего дня со дня представления заверяет проверенные отчеты.

Приложение 1
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма
в финансовое управление мэрии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

наименование клиента

ИНН клиента

наименование главного распорядителя бюджетных средств

ИНН главного распорядителя бюджетных средств

Юридический адрес: _____
На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от _____ 20__ года № _____, просим открыть лицевой счет для учета операций по расходам

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

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю.

Руководитель финансового управления мэрии	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.		

Документы на открытие лицевого счета проверены:

Заместитель начальника отдела исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр»	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Начальник организационно-правового отдела финансового управления мэрии	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель начальника сводного бюджетного отдела – главный бухгалтер финансового управления мэрии	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Клиент _____
(полное наименование)

ИНН _____
Юридический адрес _____
тел. № _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств

Местонахождение финансового органа

Сообщаем образцы подписей и печати,
которые просим считать обязательными при
совершении операций по лицевому счету №:

Чеки и другие распоряжения по лицевому
счету № _____

просим считать действительными при
наличии на них одной первой и одной
второй подписей

ОТМЕТКА МКУ «ФБЦ»

Разрешение на прием
образцов подписей

Директор
МКУ «ФБЦ»

(подпись)

"__" "__" 20__ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Сокращенное наименование клиента

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету № _____

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

Образец оттиска печати

Руководитель клиента	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер клиента	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю	МП организации, заверившей полномочия и подписи
---	---

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя главного распорядителя бюджетных средств, вышестоящей организации)

Удостоверительная подпись нотариуса
Я, Государственный нотариус _____
нот. конторы _____,
(фамилия и инициалы)
свидетельствую самоличность граждан

_____ указывает на руководителя и главный
_____ (старший) бухгалтер
организации - владельца счета и
подлинность их подписей.
Взыскано _____ руб.
госпошлины марками

М.П. « __ » _____ г.

По реестру № _____ Нотариус _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета
Форма

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь*

(наименование клиента)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

уполномочивает _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия _____ № _____ кем выдан: _____

_____,

дата выдачи: _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

получать в отделе исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» выписки из
лицевого счета _____

(номер лицевого счета)

открытого в финансовом управлении мэрии, и документов, служащих основанием для
проведения операций по лицевому счету.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы иным лицам.

Доверенность действительна по «____» _____ 20____ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.

(подпись)

Руководитель клиента _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

* Доверенность оформляется на бланке клиента, указывается номер и дата выдачи
доверенности

Приложение 4
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

АКТ
приема-передачи юридического дела

Наименование клиента	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3

Передано

Принято

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

«_____» _____ 20__ года

Приложение 5
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о несоответствии документов, представленных
для _____ лицевого (ых) счета (ов)
(открытия, закрытия, переоформления)

(наименование клиента)

Приложения:

-
-
-

Главный специалист
организационно-правового отдела
финансового управления мэрии

(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник организационно-правового
отдела финансового управления мэрии

(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Экземпляр заключения получил (а) _____
(должность)

(подпись) / _____
(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма

Руководителю учреждения

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета

Отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» сообщает, что

(наименование клиента)

«___» _____ 20__ г. в финансовом управлении мэрии открыт (переоформлен, закрыт) лицевой счет № _____

Расчетный счет № 40204810200000000066, открытый финансовому управлению мэрии в Отделении Вологда город Вологда, БИК 041909001

Заместитель начальника отдела исполнения
городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр»

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма

Руководителю финансового
управления мэрии

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета

Отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» сообщает, что

(наименование клиента)

«_____» _____ 20__ г. в финансовом управлении мэрии открыт (переоформлен, закрыт) лицевой счет № _____

Расчетный счет № 40204810200000000066, открытый финансовому управлению мэрии в Отделении Вологда город Вологда, БИК 041909001

Заместитель начальника отдела исполнения
городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр»

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма

В финансовое управление мэрии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

наименование клиента

ИНН клиента

наименование главного распорядителя бюджетных средств

ИНН главного распорядителя бюджетных средств

Юридический адрес: _____
На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от ____ 20__ года № _____, просим переоформить лицевой счет № _____ для учета операций по расходам _____

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

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

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю.

Руководитель финансового управления мэрии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Документы на переоформление лицевого счета проверены:

Заместитель начальника отдела исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр» _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник организационно-правового
отдела финансового управления мэрии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель начальника сводного бюджетного
отдела – главный бухгалтер
финансового управления мэрии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета
Форма

в финансовое управление мэрии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

наименование клиента

ИНН клиента

наименование главного распорядителя бюджетных средств

ИНН главного распорядителя бюджетных средств

Юридический адрес: _____
На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей бюджетных средств, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от ____ 20__ года № ____, просим закрыть лицевой счет № _____ в связи с _____

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

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

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет № _____ разрешаю.

Руководитель финансового управления мэрии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы на закрытие лицевого счета проверены:

Заместитель начальника отдела исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр» _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник организационно-правового
отдела финансового управления мэрии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель начальника сводного бюджетного
отдела – главный бухгалтер
финансового управления мэрии _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Положению о порядке открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей и получателей
средств городского бюджета

Форма

АКТ
сверки операций по лицевому счету

Клиент _____

Единица измерения: руб. коп.

Номер лицевого счета	Код бюджетной классификации	ЛБО на год	ЛБО на отчетный период	Кассовое выбытие с начала года	Остаток ЛБО на год	Остаток ЛБО на отчетный период
И Т О Г О						

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника отдела
исполнения городского бюджета
и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр»

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об уточнении кода бюджетной
классификации Российской Федерации
по произведенным и восстановленным кассовым выплатам
от « _____ » _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
Дата
По ОКПО
Номер лицевого счета
По КОФК
По ОКЕИ

Коды

[illegible]

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера) _____
подпись расшифровка подписи

« 20 г. М.П.

Отметка отдела МКУ «ФБЦ»

Начальник
(заместитель начальника) _____
подпись расшифровка подписи

Исполнитель _____
должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.