



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

17.10.2018 № 51

Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов муниципальным бюджетным
и автономным учреждениям и проведения кассовых
операций со средствами данных учреждений

В соответствии с частями 3, 6 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.4 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений (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,
начальника финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений
(далее также - Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в финансовом управлении мэрии города Череповца (далее - финансовое управление мэрии) и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений муниципальным казенным учреждением «Финансово-бухгалтерский центр» (далее - МКУ «ФБЦ») в соответствии с 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.

2. Учет операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - Учреждения) осуществляется на отдельном счете финансового управления мэрии, открытом Управлением Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по Вологодской области) в Отделении по Вологодской области Северо-западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - Отделение Вологда) на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» (далее - Счет).

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

3. Для осуществления кассовых операций со средствами Учреждений в финансовом управлении мэрии открываются следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных Учреждениям из городского бюджета (далее - на цели осуществления капитальных вложений);

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям в виде субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

- лицевой счет органа мэрии, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель), по учету невыясненных сумм;

- лицевой счет 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 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, утвержденным муниципальным правовым актом, 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 в соответствии с Положением о порядке осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Череповца за счет средств городского бюджета, утвержденным муниципальным правовым актом, открываемый в соответствии с Положением о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденным распоряжением финансового управления мэрии.

4. Номера лицевых счетов Учреждений имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды - код лицевого счета, соответствующий ведомственной классификации расходов городского бюджета Учредителя Учреждения;

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы:

- «20» - код лицевого счета по учету средств бюджетных учреждений (включая средства, поступающие во временное распоряжение) за исключением субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

- «21» - код лицевого счета по учету субсидий бюджетных учреждений на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

- «50» - код лицевого счета по учету средств автономных учреждений (включая средства, поступающие во временное распоряжение) за исключением субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

- «51» - код лицевого счета по учету субсидий автономных учреждений на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

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

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого Учреждению.

Нумерация лицевого счета Учредителя по учету невыясненных сумм осуществляется в следующем порядке:

- с 1 по 3 разряды - код лицевого счета, соответствующий ведомственной классификации расходов городского бюджета Учредителя;

- 4 и 5 разряды – код номера лицевого счета, содержащий код «99»;

- с 6 по 9 разряды – код номера лицевого счета, содержащий код «0».

5. Для открытия лицевого счета в финансовом управлении мэрии, Учреждением представляются в отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее - отдел МКУ «ФБЦ») следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый лицевой счет;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копия учредительного документа, заверенная Учредителем;

г) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о создании юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная Учредителем;

д) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная Учредителем;

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

ж) доверенность на сотрудника Учреждения на получение выписок из лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

з) копия утвержденного Учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее также - план ФХД), заверенная Учредителем.

6. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи директора МКУ «ФБЦ» после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

В разделе «Образцы подписей лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью.

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

Если руководитель Учреждения ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется его собственноручная подпись. 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 Учреждения 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 десятом 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.

Если в договоре (соглашении) о бухгалтерском обслуживании с иной организацией обозначены лица, которым принадлежит право первой и второй подписи, то карточка образцов подписей заполняется на основании данного договора (соглашения). Заверенная руководителем Учреждения копия договора (соглашения) предоставляется в отдел МКУ «ФБЦ».

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

На каждом экземпляре карточки образцов подписей ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» указывает номера открытых Учреждению лицевых счетов, зачеркивает номера закрытых лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

Один экземпляр карточки образцов подписей находится у ответственного специалиста отдела МКУ «ФБЦ», осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах, представляемых Учреждениями, подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле Учреждения.

Если Учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых Учреждению лицевых счетов. При этом в случае необходимости в поле «Особые отметки» делается соответствующая отметка.

При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения, в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, указанного в карточке образцов подписей, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать Учреждение (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица) представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заполненная в порядке, установленном настоящим пунктом.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем Учреждения, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, подписанная руководителем и главным бухгалтером Учреждения, скрепленная оттиском печати, дополнительного заверения Учредителем не требует. На лиц, временно наделенных правом первой и второй

подписи, предоставляется копия распорядительного документа руководителя Учреждения.

При временном отсутствии печати у Учреждения, также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет Учреждению месячный срок для изготовления печати и одновременно письменно информирует его о порядке оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия печати.

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

Карточка образцов подписей изготавливается и заполняется Учреждением 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.

Карточка образцов подписей действует до закрытия всех лицевых счетов Учреждения, либо до ее замены новой карточкой образцов подписей.

7. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» проверяет представленные Учреждением документы в течение двух рабочих дней на комплектность в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, формирует из представленных Учреждением документов, за исключением копии плана ФХД, 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 Учреждением документов передает юридическое дело заместителю начальника сводного бюджетного отдела - главному бухгалтеру финансового управления мэрии (далее - главный бухгалтер финансового управления мэрии) по акту приема-передачи согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи).

Главный бухгалтер финансового управления мэрии после получения юридического дела осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении на открытие лицевого счета Учреждению, правильность присвоения номера лицевому счету в программном комплексе АС «Бюджет» 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 5 настоящего Порядка.

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

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

При наличии замечаний к представленным документам в части несоответствия их требованиям, изложенным в пункте 5 настоящего Порядка, документы возвращаются не позднее срока, установленного для проведения проверки, ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» Учреждению с письменным обоснованием причины возврата.

Основанием открытия лицевого счета Учреждению 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 Учреждению не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления.

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

Если Учреждению в установленном порядке уже открыт личный счет, представление указанных в подпунктах «б» - «ж» пункта 5 настоящего Порядка документов для открытия других личных счетов не требуется в случае, если лица, согласно действующей карточке образцов подписей имеющие право подписывать платежные документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым личным счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее предоставленной карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых Учреждению личных счетов. При изменении указанных лиц помимо заявления на открытие лицевого счета представляется новая карточка образцов подписей к личному счету в двух экземплярах. Отдел МКУ «ФБЦ» использует в работе ранее сформированные юридические дела Учреждений.

Юридические дела хранятся в отделе МКУ «ФБЦ» в металлическом шкафу.

Хранение дел по личным счетам осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. Личные счета регистрируются ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» в Книге регистрации личных счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

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

9. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждению являются:

- изменение наименования Учреждения, не вызванное реорганизацией (за исключением реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица) и не связанного с изменением подведомственности и типа Учреждения;

- изменение структуры номеров личных счетов, обусловленное требованиями законодательства,

- изменение действующего законодательства.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению

6 к настоящему Порядку, в случае изменения наименования, - два экземпляра Карточки образцов подписей и копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем.

Учреждение 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.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя финансового управления мэрии на заявлении на переоформление лицевого счета, с указанием даты переоформления. Рассмотрение, согласование и подписание документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

10. Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является:

- реорганизация или ликвидация Учреждения,
- изменение типа Учреждения;
- изменение подведомственности Учреждения;
- отмена бюджетных полномочий Учреждения для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для закрытия лицевого счета Учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

При ликвидации Учреждения представляется копия документа о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии, карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. 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 реорганизации Учреждение представляет копию документа о его реорганизации, заверенную Учредителем.

В случае изменения типа, изменения подведомственности, отменой бюджетных полномочий для отражения операций Учреждение представляет копии документов, заверенные Учредителем, которые являются основанием для закрытия лицевого счета.

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя финансового управления мэрии на заявлении на закрытие лицевого счета, с указанием даты закрытия.

Процедура согласования документов на закрытие лицевого счета осуществляется в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств Учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета, подлежат отражению на лицевом счете 999.99.999.4 «Невыясненные суммы» по коду бюджетной классификации Российской Федерации 000000000000000000180 по типу средств 02.00.00 и возвращаются отделом МКУ «ФБЦ» отправителю с пометкой «Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета».

При закрытии лицевого счета Учреждения сверка операций производится путем предоставления отделом МКУ «ФБЦ» Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

При отсутствии от Учреждения возражений в письменной форме не позднее следующего дня со дня вручения Отчета о состоянии лицевого счета операции, совершенные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

11. Отдел МКУ «ФБЦ» в течение двух рабочих дней после открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета направляет в Учреждение и финансовое управление мэрии извещение об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета по форме согласно приложениям 9, 10 к настоящему Порядку.

Учреждения 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.

Уведомление налогового органа об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета Учреждения осуществляется финансовым управлением мэрии.

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

III. Порядок проведения кассовых операций со средствами Учреждения

12. На лицевых счетах Учреждения (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение) отражаются:

- утвержденные объемы поступления средств Учреждения в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ);
- утвержденные объемы расходования средств Учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и детализации бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету, утвержденной распоряжением финансового управления мэрии и локальными правовыми актами Учредителя Учреждения (далее - коды бюджетной классификации);
- поступления средств Учреждения в разрезе КОСГУ;
- выплаты средств Учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации.

Операции на лицевых счетах Учреждения отражаются нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

13. Средства, поступившие Учреждению и зачисленные на Счет на основании выписки УФК по Вологодской области, подлежат отражению на лицевых счетах Учреждения.

Средства, поступающие Учреждению во временное распоряжение отражаются по коду бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX - код ведомственной классификации расходов Учреждения), по типу средств 04.00.00.

Учреждения самостоятельно обеспечивают доведение до Учредителя и плательщиков реквизитов счета для перечисления средств, номера лицевого счета, кодов бюджетной классификации.

14. Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить Учреждение (в случае отсутствия номера лицевого счета Учреждения, несоответствия номера лицевого счета и ИНН), подлежат отражению на лицевом счете Учредителя по учету невыясненных сумм на коде бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX - код ведомственной классификации расходов городского бюджета Учредителя Учреждения) по типу средств 02.00.00 без права расходования.

Учредитель проводит работу по уточнению платежа и представляет в отдел МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует (неверно указаны) код дохода, тип средств или код субсидии, а также информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, подлежат отражению на лицевом счете Учреждения на коде бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX - код ведомственной классификации расходов городского бюджета Учредителя Учреждения) по типу средств 02.00.00 без права расходования.

Учреждение проводит работу по уточнению платежа и представляет в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Указанное Уведомление, на основании которого внесены изменения, с отметкой отдела МКУ «ФБЦ» прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей Учреждением.

При невозможности определения принадлежности невыясненных поступлений, указанные суммы учитываются на лицевом счете 999.99.999.4 «Невыясненные суммы» по коду бюджетной классификации 00000000000000000000 по типу средств 02.00.00 в составе общего остатка на Счете.

Если в течение 10 рабочих дней реквизиты получателя средств не установлены, суммы возвращаются отправителю. При установлении реквизитов получателя средств Учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» сопроводительное письмо с указанием лицевого счета получателя, кодов бюджетной классификации.

Возврат излишне и (или) ошибочно перечисленных Учреждению доходов осуществляется с лицевого счета на основании платежного документа Учреждения.

15. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче отделом МКУ «ФБЦ» в УФК по Вологодской области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Учреждением в отдел МКУ «ФБЦ» 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.

16. Проведение кассовых выплат с лицевого счета Учреждения для учета операций со средствами, предоставленными в виде субсидий из городского бюджета на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений осуществляется в соответствии с утвержденным финансовым управлением мэрии Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений.

17. Платежные документы Учреждения для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются отделом МКУ «ФБЦ» от Учреждения за один рабочий день до осуществления выплат в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление Учреждением подтверждающих документов не требуется. В поле «Назначение платежа» платежного документа перед текстовой частью назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX - код ведомственной классификации расходов Учреждения) и тип средств 04.00.00.

18. Кассовые выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений, осуществляются в срок не позднее следующего рабочего дня после представления Учреждениями в отдел МКУ «ФБЦ» платежных документов, в пределах имеющихся средств на лицевом счете, без представления подтверждающих документов.

Для осуществления кассовых выплат Учреждения, имеющие автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») и переведенные на электронный документооборот, представляют в отдел МКУ «ФБЦ» платежные документы, подписанные электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) лица, обладающего правом подписи платежных документов, включенного в карточку образцов подписей по электронным каналам связи.

Учреждения, лицевые счета которым в установленном порядке открываются (переоформляются) финансовым управлением мэрии, и имеющие АС «УРМ», непереведенные на электронный документооборот, представляют в отдел МКУ «ФБЦ» платежные документы в двух экземплярах на бумажных носителях. Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати в соответствии с карточкой образцов подписей. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой отдела МКУ «ФБЦ» об оплате передается Учреждению вместе с выпиской из лицевого счета.

Учреждения, не имеющие АС «УРМ», представляют в отдел МКУ «ФБЦ» платежные документы на съемных носителях в электронном виде в соответствии с форматами загрузки платежных документов из АС «УРМ», а также в двух экземплярах на бумажных носителях с подписями должностных лиц и оттиском печати в соответствии с карточкой образцов подписей.

Платежные документы принимаются отделом МКУ «ФБЦ» ежедневно в рабочие дни с 9 до 12 часов по электронным каналам связи и (или) на бумажных носителях за один рабочий день до дня осуществления кассовых расходов, включая день поступления документов, датой текущего рабочего дня. Документы, поступившие после 12 часов – датой следующего рабочего дня. При этом датой и временем поступления электронного платежного документа считается дата и время его создания, отображаемые в программном комплексе АС «Бюджет».

Отдел МКУ «ФБЦ» проверяет платежные документы на:

- соблюдение установленных правил расчетов и оформления платежных документов в соответствии с положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России от 19.06.2012 № 383-П, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 №107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- соответствие направления расходов, обусловленных договорами (контрактами), экономическому содержанию кассовых операций, осуществляемых в секторе государственного управления в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету;

- соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

- соответствие сумм, указанных в платежных документах, утвержденным объемам поступления и расходования средств;

- достаточность средств на лицевом счете;

- отсутствия исправлений, помарок и подчисток в платежных документах.

Отдел МКУ «ФБЦ» оформляет отказ в приеме платежного документа, если представленный платежный документ не соответствует требованиям, установленным

настоящим пунктом, с указанием причины отказа в электронном образе платежного документа в программном комплексе АС «Бюджет» и (или) на оборотной стороне второго экземпляра платежного поручения.

По письменному запросу Учреждения отдел МКУ «ФБЦ» выдает дубликаты платежных поручений с отметкой ответственного специалиста отдела МКУ «ФБЦ» о списании кассовых расходов с лицевого счета Учреждения.

19. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции отражены на соответствующем лицевом счете. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям Учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Внесение в установленном порядке изменений в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам возможно 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 решение о городском бюджете;
- при внесении изменений в дополнительную детализацию бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету, утвержденную распоряжениями финансового управления мэрии;
- при указании Учреждением в платежном документе ошибочного кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в этом случае в сопроводительном письме отражается информация о конкретных действиях, предпринятых Учреждением, по недопущению в дальнейшем ошибок по уточнениям платежей. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого отделом МКУ «ФБЦ» внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей Учреждением.

20. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в отдел МКУ «ФБЦ» по форме, установленной Учредителем, уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в электронном виде посредством программного комплекса АС «Бюджет» и измененный план финансово-хозяйственной деятельности на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня.

21. Операции по обеспечению наличными денежными средствами Учреждений 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 средств городского бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений Управлением Федерального казначейства по Вологодской области, установленными приказом финансового управления мэрии.

Взнос наличных денег Учреждением осуществляется на основании Объявления на взнос наличными (ф. 0402001), утвержденного Указанием Банка России от

30.07.2014 № 3552-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления». В Объявлении на взнос наличными в реквизите «Получатель» обязательно указываются сокращенное наименование Учреждения, номер лицевого счета, открытого в финансовом управлении мэрии; в реквизите «Источник поступления» - код бюджетной классификации, тип средств, суб. КОСГУ, мероприятие, код субсидии.

Для организации обеспечения денежными средствами, в соответствии с приказом № 10н, Учреждение 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 Учреждение 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. Учреждение 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 Учреждением в установленный срок, она направляется главным бухгалтером финансового управления мэрии на имя главного распорядителя бюджетных средств, которому подведомственно данное Учреждение.

22. Отдел МКУ «ФБЦ» не позднее дня поступления выписки банка по Счету, отражает данные операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения и выдает Учреждению Выписку из лицевого счета Учреждения по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку, которая содержит остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты. К выписке отдел МКУ «ФБЦ» прикладывает следующие документы на зачисление средств (при наличии):

- сводная ведомость кассовых поступлений;
- платежные поручения на восстановление кассовых расходов;
- приходные и расходные мемориальные ордера.

По письменному запросу Учреждения отдел МКУ «ФБЦ» выдает к сводной ведомости кассовых поступлений платежные поручения с отметкой ответственного специалиста отдела МКУ «ФБЦ» о зачислении кассовых поступлений.

23. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, по письменному запросу Учреждения отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным. В случае если бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется по договору (соглашению) иной организацией, отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по письменному запросу данной организации.

В случае неполучения отделом МКУ «ФБЦ» от Учреждения или иной организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Учреждения, возражений в письменной форме в течение пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

24. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств Учреждения учитываются на соответствующих лицевых счетах Учреждения как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Перечисление не использованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из городского бюджета в виде субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений, осуществляется Учреждением в соответствии с положениями Порядка взыскания в городской бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации из городского бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении мэрии, утвержденного приказом финансового управления мэрии, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

25. При реорганизации Учреждения показатели, учтенные на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежат переносу на лицевой счет Учреждения, являющегося правопреемником реорганизуемого Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения путем присоединения перенос показателей по кассовым выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку, представленного в отдел МКУ «ФБЦ» реорганизуемым Учреждением.

В Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженными на лицевом счете реорганизуемого Учреждения с начала текущего финансового года, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, отдел МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом возвращает Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений реорганизуемому Учреждению не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений с указанием причины отклонения.

IV. Бухгалтерский учет и отчетность

26. Учреждения ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, в том числе в соответствии с инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

27. Отдел МКУ «ФБЦ» ежеквартально заверяет сводную бухгалтерскую отчетность Учредителей в составе следующих форм:

- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) по видам финансового обеспечения;
- Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738) по видам финансового обеспечения;
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) по видам финансового обеспечения.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное /сокращенное/ наименование учреждения, в соответствии с Уставом
ИНН учреждения
полное наименование учредителя
ИНН учредителя

Юридический адрес: _____

На основании Порядка, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от _____ № _____, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами, _____
(вид лицевого счета)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

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

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 Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям и проведения кассовых операций со
средствами данных учреждений

Карточка образцов подписей и оттиска печати
к лицевому счету № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование
учреждения

(полное наименование, в соответствии с Уставом учреждения)

Наименование учредителя

(полное наименование)

Юридический адрес
учреждения, телефон

Юридический адрес
Учредителя, телефон

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

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

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

, нотариус

(наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка отдела МКУ «ФБЦ» о приеме образцов подписей

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки

Форма

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь*

_____ (наименование Учреждения)

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

М.П.

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

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям и проведения кассовых операций со
средствами данных учреждений

АКТ
приема-передачи юридического дела

Наименование Учреждения	Примечание
1	2

Передано

Принято

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

«_____» _____ 20__ года

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

(наименование учреждения)

Приложения:

-
-
-

Главный специалист
организационно-
правового отдела

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно –
правового отдела

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр заключения получил (а) _____
(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное /сокращенное/ наименование учреждения, в соответствии с Уставом
ИНН учреждения
полное наименование учредителя
ИНН учредителя

Юридический адрес: _____

На основании Порядка, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии города от № _____, просим переоформить лицевой счет № _____ для учета операций со средствами, _____
(вид лицевого счета)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

_____ полное /сокращенное/ наименование учреждения, в соответствии с Уставом

_____ ИНН учреждения

_____ полное наименование учредителя

_____ ИНН учредителя

Юридический адрес: _____

На основании Порядка, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии города от _____ № _____, просим закрыть лицевой счет № _____ для учета операций со средствами, _____ (вид лицевого счета)

в связи с _____ (основание)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям и проведения кассовых операций со
средствами данных учреждений

Отчет о состоянии лицевого счета

№ _____
за «___» _____ 20__ г.

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

Наименование Учреждения _____

№ лицевого счета _____

Единица измерения: руб.

Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Остаток средств на начало года	Поступление средств		Кассовый расход		Остаток средств на отчетную дату
		всего	в том числе возврат доходов	всего	в том числе восстановлено	
Итого						

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)

«___» _____ 20__ г.

Руководителю учреждения

(наименование Учреждения)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета

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

(наименование Учреждения)

«___» _____ 20___ года в финансовом управлении мэрии открыт (переоформлен,
закрыт) лицевой счет № _____ для учета операций со средствами,

(вид лицевого счета)

Расчетный счет № 40701810000091000286, 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 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям и проведения кассовых операций со
средствами данных учреждений

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 Учреждения)

«___» _____ 20___ года в финансовом управлении мэрии открыт (переоформлен,
закрыт) лицевой счет № _____ для учета операций со средствами,
_____.
(вид лицевого счета)

Расчетный счет № 40701810000091000286, 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об уточнении вида и принадлежности платежа
от « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование учреждения _____

Лицевой счет № _____

Кому: Отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр»
(наименование отдела)

Единица измерения: руб.

№ пп	Реквизиты	№ п/п	Дата п/п	Сумма, руб.	Код по БК	Тип средств Код субсидии	Мероприятие, субКОСГУ (при наличии)	Основание для внесения изменений
1	2	3	4	6	7	8	9	7
1	Указанные в п/п							
	Изменить на							
2	Указанные в п/п							
	Изменить на							
...	Указанные в п/п							
	Изменить на							

Руководитель
учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

**Отметка отдела исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности
муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр»
о принятии уведомления:**

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным учреждениям
и проведения кассовых операций со средствами данных
учреждений

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Наименование органа, организующего исполнение бюджета:	Финансовое управление мэрии города Череповца	Форма по КФД	Коды
Наименование учреждения:		Дата предыдущей выписки	0509012
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя		по ОКПО	25999
Наименование бюджета:	Бюджет городского округа города Череповца	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		по ППП	
Единица изменения: руб.		по ОКЕИ	
		Остаток средств на начало дня в т.ч. невыясненные	
		Остаток средств на начало дня, разрешенный для расходования	

№ п/п	Документ		КБК	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	Поступления	Выплаты
	номер	дата						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
Итого:								

Остаток средств на конец дня в т.ч. невыясненные	
Остаток средств на конец дня, разрешенный для расходования	

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

Приложение 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений

АКТ
приемки-передачи кассовых выплат
и поступлений на «__»_____ 20__ г.

Наименование учреждения, передающего
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Наименование учреждения, принимающего
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение городского бюджета _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
выплат и поступлений _____

Средства, поступившие Учреждению

1. Остатки средств

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма
1	2	3
Остаток средств на начало года		
Перечислен остаток средств после завершения реорганизации учреждения		

2. Операции со средствами

Код бюджетной классификации		Поступления	Выплаты
передающего учреждения	принимающего учреждения		
1	2	3	4

Передающая сторона:

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Главный
бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Принимающая сторона:

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Главный
бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__»_____ 20__ г.

«__»_____ 20__ г.