



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

21.08.2019 № 54

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 17.10.2018 № 51

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации внести в распоряжение финансового управления мэрии от 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» следующие изменения:

1. Наименование изложить в новой редакции:

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений и предприятий».

2. В преамбуле после слов «В соответствии» дополнить словами «со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»,.

3. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений и предприятий (прилагается)».

4. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденный вышеуказанным распоряжением, изложить в новой редакции (прилагается).

5. Помощнику заместителя мэра города, начальника финансового управления мэрии Т.Г. Смирновой 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

Приложение
к распоряжению
финансового управления мэрии
от 21.08.2019 № 54
(приложение)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
финансового управления мэрии
от 17.10.2018 № 51

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям и проведения кассовых
операций со средствами данных учреждений и предприятий
(далее также – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям в финансовом управлении мэрии города Череповца (далее – финансовое управление мэрии) и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений и предприятий муниципальным казенным учреждением «Финансово-бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ») в соответствии с Соглашением от 28.03.2017 № 8 о передаче отдельных функций финансового управления мэрии в МКУ «ФБЦ».

2. Учет операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (далее также – Клиент) 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 Клиента в финансовом управлении мэрии открываются следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет для учета операций со средствами муниципального бюджетного и автономного учреждения, 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 и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – на цели осуществления капитальных вложений), предоставленных муниципальному бюджетному и автономному учреждению из городского бюджета;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими муниципальному бюджетному и автономному учреждению в виде субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

лицевой счет органа мэрии, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного и автономного учреждения (далее – Учредитель), а также главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего предоставление муниципальному унитарному предприятию субсидий на осуществление капитальных вложений (далее – ГРБС), по учету невыясненных сумм;

лицевой счет для учета 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;

лицевой счет для учета операций с субсидиями, предоставленными муниципальному унитарному предприятию на осуществление капитальных вложений.

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

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

4 и 5 разряды – код функциональной группы:

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

«21» – код лицевого счета для учета субсидий муниципальных бюджетных учреждений на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений;

«41» – код лицевого счета для учета операций с субсидиями на осуществление капитальных вложений, предоставленными муниципальному унитарному предприятию;

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

«51» – код лицевого счета для учета субсидий муниципальных 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, ГРБС и кода функциональной группы;

9 разряд – порядковый номер лицевого счета, открываемого Клиенту.

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

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

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 Клиентом представляются в МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом следующие документы:

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

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, ГРБС или нотариально;

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

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

е) копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей, 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, копия договора (соглашения) о бухгалтерском обслуживании с иной организацией, заверенная руководителем Клиента, копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей, заверенные руководителем или работником кадровой службы иной организации.

ж) доверенность на сотрудника Клиента на получение выписок из лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В случае, если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией и в соответствии с договором (соглашением) право получения выписок из лицевого счета передано иной организации доверенность оформляется от иной организации;

з) копия утвержденного Учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения (далее – план ФХД), заверенная Учредителем;

е) копия соглашения о предоставлении субсидии на цели осуществления капитальных вложений муниципальному унитарному предприятию, заверенная ГРБС.

Документы, представленные Клиентом в МКУ «ФБЦ» направляются в отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее – отдел МКУ «ФБЦ»).

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

Если руководитель Клиента 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 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 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).

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

При наличии у организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Клиента, филиалов право первой подписи платежных документов принадлежит заместителю руководителя организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, руководителю филиала (далее – руководитель филиала), а также иным лицам, наделенным правом первой подписи, на основании доверенности, выданной руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание (за исключением лиц, указанных в абзаце пятнадцатом настоящего пункта).

На лиц, наделенных правом первой подписи, предоставляется копия доверенности, выданная руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, и копия распорядительного документа о назначении на должность руководителя филиала, иного лица, наделенного правом первой подписи, заверенная руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание или работником кадровой службы организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

Право второй подписи платежных документов принадлежит лицам, наделенным правом второй подписи распорядительным документом руководителя филиала. На лиц, наделенных правом второй подписи, предоставляется копия распорядительного документа о назначении на должность, копия распорядительного документа о наделении правом второй подписи, заверенная руководителем филиала или работником кадровой службы организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

В графе «Оттиск печати» в карточке ставится оттиск печати филиала организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель Клиента, которому открывается лицевой счет, и руководитель филиала или лицо, наделенное правом первой подписи руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

При наличии у организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Клиента, обособленных подразделений право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю Клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным документом руководителя Клиента.

Право второй подписи платежных документов принадлежит лицам, наделенным правом второй подписи на основании доверенности, выданной руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. На лиц, наделенных правом второй подписи, предоставляется копия распорядительного документа о назначении на должность, копия доверенности, заверенная руководителем или работником кадровой службы организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

В графе «Оттиск печати» в карточке ставится оттиск печати Клиента. Подписывает карточку руководитель Клиента, которому открывается лицевой счет, и лицо, наделенное правом второй подписи на основании доверенности,

выданной руководителем организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей заместитель начальника отдела МКУ «ФБЦ» (далее - ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ») указывает номера открытых Клиенту лицевых счетов, зачеркивает номера закрытых лицевых счетов.

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

Если Клиенту 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 Клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости в поле «Особые отметки» делается соответствующая отметка.

При смене руководителя и/или главного бухгалтера Клиента, лиц наделенных правом первой и второй подписи, в случае изменения фамилии, имени, отчества лица, указанного в карточке образцов подписей, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать Клиента (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 смене лиц, наделенных правом первой и второй подписи, предоставляются копии распорядительных документов о назначении на должность, заверенные в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем Клиента, руководителем (руководителем филиала) организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, 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 лицами, наделенными правом второй подписи руководителем Клиента, руководителем (руководителем филиала) организации осуществляющей бухгалтерское обслуживание, скрепленная оттиском печати Клиента, организации (филиала организации), осуществляющей бухгалтерское обслуживание. В этом случае дополнительное заверение карточки Учредителем, ГРБС не требуется.

На лиц, временно наделенных правом первой и второй подписи, предоставляется копия распорядительного документа о назначении на должность, заверенная в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

При временном отсутствии печати у Клиента, также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет Клиенту месячный срок для изготовления печати.

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

Карточка образцов подписей изготавливается и заполняется Клиентом 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 Клиента, либо до ее замены новой карточкой образцов подписей.

7. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» проверяет представленные Клиентом документы в течение двух рабочих дней на комплектность в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка. При наличии замечаний к представленным документам в части несоответствия их требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» возвращает документы Клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

При отсутствии замечаний ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» формирует из представленных Клиентом 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 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 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 Клиенту, 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).

Главный 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 Клиенту.

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» 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 отделом МКУ «ФБЦ» формируется единое юридическое дело, которое содержит все документы, представленные Клиентом. Доверенность, подтверждающая полномочия сотрудника Клиента на получение платежных документов по личному счету, по истечении срока действия подшивается в юридическое дело для хранения. Финансовое управление мэрии имеет доступ к юридическим делам. 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 указанных в подпунктах «б» – «е» 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 Клиенту 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 Клиентов.

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 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.

9. Основаниями для переоформления лицевого счета Клиенту являются:

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

изменение структуры номеров лицевых счетов, обусловленное требованиями законодательства,

изменение действующего законодательства.

Для переоформления лицевого счета Клиент представляет в МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, в случае изменения наименования, – два экземпляра Карточки образцов подписей, оформленные в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

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.

Основанием для переоформления лицевого счета Клиенту 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 Клиенту является:

реорганизация или ликвидация Клиента;

изменение типа муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

изменение подведомственности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

отмена бюджетных полномочий муниципальных бюджетных и автономных учреждений для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для закрытия лицевого счета Клиент представляет в МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

При ликвидации Клиента 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 Клиент представляет копию документа о его реорганизации, заверенную Учредителем, ГРБС.

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

Основанием для закрытия лицевого счета Клиенту 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 Клиент 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 Клиента сверка операций производится путем предоставления отделом МКУ «ФБЦ» Клиенту Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

При отсутствии от Клиента 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 сообщает в письменном виде об этом Клиенту и финансовому управлению мэрии по форме согласно приложениям 9, 10 к настоящему Порядку.

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.

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

Клиенты обязаны в срок не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в документы, представленные ими в МКУ «ФБЦ» для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

III. Порядок проведения кассовых операций со средствами Клиента

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

утвержденные объемы поступления средств Клиента в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ);

утвержденные объемы расходования средств Клиента 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, ГРБС (далее – коды бюджетной классификации);

поступления средств Клиента в разрезе КОСГУ;

выплаты средств Клиента в разрезе кодов бюджетной классификации.

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

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

Средства, поступающие муниципальному бюджетному и автономному учреждению во временное распоряжение отражаются по коду бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX – код ведомственной классификации расходов муниципального бюджетного и автономного учреждения), по типу средств 04.00.00.

Клиенты самостоятельно обеспечивают доведение до Учредителя, ГРБС 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 Клиента (в случае отсутствия номера лицевого счета Клиента, несоответствия номера лицевого счета и ИНН), подлежат отражению на лицевом счете Учредителя, ГРБС по учету невыясненных сумм на коде бюджетной классификации XXX0000000000000000180 (где XXX – код ведомственной классификации расходов городского бюджета Учредителя, ГРБС) по типу средств 02.00.00 без права расходования.

Учредитель, ГРБС 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 Клиента на коде бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX – код ведомственной классификации расходов городского бюджета Учредителя, ГРБС) по типу средств 02.00.00 без права расходования.

Клиент 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 Клиентом.

При невозможности определения принадлежности невыясненных поступлений, указанные суммы учитываются на лицевом счете 999.99.999.4 «Невыясненные суммы» по коду бюджетной классификации 000000000000000000180 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 Клиент представляет в отдел МКУ «ФБЦ» сопроводительное письмо с указанием лицевого счета получателя, кодов бюджетной классификации.

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

15. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче отделом МКУ «ФБЦ» в УФК по Вологодской области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Клиентом 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 Клиента 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, муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений.

17. Платежные документы Клиента для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются отделом МКУ «ФБЦ» от Клиента 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 Клиентом подтверждающих документов не требуется. В поле «Назначение платежа» платежного документа перед текстовой частью назначения платежа Клиентом указывается код бюджетной классификации XXX000000000000000000 (где XXX – код ведомственной классификации расходов Клиента) и тип средств 04.00.00.

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

Для осуществления кассовых выплат Клиенты, имеющие автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») и переведенные на электронный документооборот, представляют в отдел МКУ «ФБЦ» по электронным каналам связи платежные документы, подписанные электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) лица, ответственного за осуществление обмена электронными платежными документами в соответствии с Соглашением об обмене электронными платежными документами в автоматизированной системе «Бюджет», автоматизированной системе «Удаленное рабочее место», заключенного между МКУ «ФБЦ», муниципальным бюджетным учреждением «Центр муниципальных информационных ресурсов и технологий» и Клиентом.

Клиенты, 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 Клиенту вместе с выпиской из лицевого счета.

Клиенты, 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, Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н;

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 Клиента отдел МКУ «ФБЦ» выдает дубликаты платежных поручений с отметкой специалиста отдела МКУ «ФБЦ» о списании кассовых расходов с лицевого счета Клиента.

19. Клиент 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 Клиент 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 Клиентом 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 Клиентом, по недопущению в дальнейшем ошибок при осуществлении кассовых выплат, требующих уточнения платежа. 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 Клиентом.

20. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности муниципальное бюджетное и автономное 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 муниципальных бюджетных и автономных 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 Клиентом осуществляется на основании Объявления на взнос наличными (ф. 0402001), утвержденного Указанием Банка России от 30.07.2014 № 3352-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 Клиента, номер лицевого счета, открытого в финансовом управлении мэрии; в реквизите «Источник поступления» – код бюджетной классификации, тип средств, субКОСГУ, мероприятие, код субсидии.

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 Учредителя, ГРБС.

22. Отдел МКУ «ФБЦ» не позднее дня поступления выписки банка по Счету, отражает данные операции на соответствующих лицевых счетах Клиента и выдает Клиенту Выписку из лицевого счета Клиента 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 Клиента отдел МКУ «ФБЦ» выдает к сводной ведомости кассовых поступлений платежные поручения с отметкой специалиста отдела МКУ «ФБЦ» о зачислении кассовых поступлений.

23. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, по письменному запросу Клиента 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 Клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией, отдел МКУ «ФБЦ» предоставляет в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по письменному запросу иной организации.

В случае неполучения отделом МКУ «ФБЦ» от Клиента или иной организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание Клиента, 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 Клиента учитываются на соответствующих лицевых счетах Клиента 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 Клиентом в соответствии с Порядком взыскания в городской бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из городского бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении мэрии, утвержденным распоряжением финансового управления мэрии, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

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

В случае реорганизации Клиента 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 Клиентом.

В Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженными на лицевом счете реорганизуемого Клиента 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 Клиента, отдел МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом возвращает Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений реорганизуемому Клиенту 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. Клиенты 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. Специалисты отдела МКУ «ФБЦ» ежеквартально проверяют сводную бухгалтерскую отчетность Учредителей, представленную в финансовое управление мэрии в программном комплексе «Информационно-аналитическая система WEB – консолидация», 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.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям, муниципальным унитарным
предприятиям и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений и предприятий

ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета

полное /сокращенное/ наименование клиента, в соответствии с Уставом

ИНН Клиента

полное наименование Учредителя, ГРБС

ИНН Учредителя, ГРБС

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
(клиента, иной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Руководитель финансового
управления мэрии

(подпись)

_____ «__» _____ 20__ г.
(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, муниципальным унитарным предприятиям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений и предприятий

Карточка образцов подписей и оттиска печати
к лицевому счету № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование Клиента

(полное наименование, в соответствии с Уставом Клиента)

Наименование Учредителя, ГРБС

(полное наименование)

Юридический адрес
Клиента, телефон

Юридический адрес и телефон
Учредителя, ГРБС

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				

(должность руководителя Клиента)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(должность главного бухгалтера/руководителя
филиала/уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Учредителя, ГРБС об удостоверении полномочий и подписей

(должность руководителя (уполномоченного лица))_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность, подписавших документ установлена.

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

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерского центр» 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 *

(полное наименование Клиента, иной организации)		
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 « _____ » _____ года		
Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.		
(подпись)		
Руководитель (Клиента, иной организации, филиала)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (клиента, иной организации)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

АКТ
приема-передачи юридического дела

Наименование Клиента	Примечание
1	2

Передано

Принято

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

«_____» _____ 20__ года

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям, муниципальным унитарным
предприятиям и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений и предприятий

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)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-правового
отдела финансового управления мэрии

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр заключения получил (а) _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное /сокращенное/ наименование клиента, в соответствии с Уставом

ИНН клиента

полное наименование Учредителя, ГРБС

ИНН Учредителя, ГРБС

Юридический адрес: _____

На основании Порядка, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от № _____, просим переоформить лицевой счет № _____ для учета операций со средствами, _____

(вид лицевого счета)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(клиента, иной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю

Руководитель финансового

управления мэрии

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

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 клиента, в соответствии с Уставом

_____ ИНН Клиента

_____ полное наименование Учредителя, ГРБС

_____ ИНН Учредителя, ГРБС

Юридический адрес: _____

На основании Порядка, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии 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)
(клиента, иной организации)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Закрыть лицевой счет № _____ разрешаю

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

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, муниципальным унитарным
предприятиям и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений и предприятий

Отчет о состоянии лицевого счета

№ _____
за «___» _____ 20__ г.

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

Наименование Клиента _____

№ 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.

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям, муниципальным унитарным
предприятиям и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений и предприятий

Руководителю Клиента

(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___ 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, муниципальным унитарным
предприятиям и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений и предприятий

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___ 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 11

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

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об уточнении вида и принадлежности платежа

от « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование Клиента _____

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
Клиента _____
(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,
муниципальным унитарным предприятиям и проведения
кассовых операций со средствами данных учреждений и
предприятий

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

			Коды
	Форма по КФД		0509012
	Дата		
	Дата предыдущей выписки		
Наименование органа, организующего исполнение бюджета:	Финансовое управление мэрии города Череповца	по ОКПО	25999
Наименование клиента:		по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ГРБС		по ППП	
Наименование бюджета:	Бюджет городского округа города Череповца		
Периодичность: ежедневная			
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, муниципальным унитарным предприятиям и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений и предприятий

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

Наименование Клиента, передающего
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Наименование Клиента, принимающего
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение городского бюджета _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
выплат и поступлений _____

Средства, поступившие Клиенту

1. Остатки средств

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

2. Операции со средствами

Код бюджетной классификации		Поступления	Выплаты
передающего Клиента	принимающего Клиента		
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.