



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020 № 91

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета (прилагается).

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

3. Главным распорядителям средств городского бюджета довести настоящее распоряжение до подведомственных учреждений.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2021 года.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателям средств
городского бюджета
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила открытия и ведения финансовым управлением мэрии города Череповца (далее - финансовое управление мэрии) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета (далее – средства, поступающие во временное распоряжение).

2. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – Счет), открытом финансовому управлению мэрии в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области).

3. Получатели средств городского бюджета, которым в установленном порядке открыты в финансовом управлении мэрии лицевые счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, являются в целях настоящего Порядка клиентами.

4. Учет операций на лицевых счетах клиентов, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Финансово-бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ») на основании заключенного Соглашения о передаче отдельных функций финансового управления мэрии в МКУ «ФБЦ» и в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

5. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, финансовое управление мэрии открывает клиенту один лицевой счет.

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

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов городского бюджета главного распорядителя средств городского бюджета;
- 4 и 5 разряды (код функциональной группы) - «30» средства во временном распоряжении;
- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета в рамках функциональной группы;
- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета.

7. Клиенты для открытия лицевого счета в финансовом управлении мэрии представляют в МКУ «ФБЦ» заявление на открытие лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Заявление, представленное клиентом в МКУ «ФБЦ», направляется в отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее – отдел МКУ «ФБЦ»).

8. Заместитель начальника отдела МКУ «ФБЦ» (далее - ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ») брошюрует представленное клиентом заявление в юридическое дело клиента по всем открытым в финансовом управлении мэрии лицевым счетам, осуществляет внесение соответствующих записей в Справочник лицевых счетов в программном комплексе автоматизированная система «Бюджет» (далее – Справочник лицевых счетов), проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета, подписывает заявление и не позднее следующего рабочего дня со дня представления клиентом заявления передает юридическое дело заместителю начальника сводного бюджетного отдела - главному бухгалтеру финансового управления мэрии (далее – главный бухгалтер финансового управления мэрии) по акту приема-передачи юридического дела согласно приложению 2 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 автоматизированная система «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 7 настоящего Порядка.

При отсутствии замечаний начальник организационно-правового отдела ставит отметку в заявлении на открытие лицевого счета.

После подписания заявления на открытие лицевого счета главный специалист организационно-правового отдела передает заявление на открытие лицевого счета на подпись руководителю финансового управления мэрии.

При наличии замечаний к представленным документам в части несоответствия их требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, главный специалист организационно-правового отдела готовит письменное заключение о несоответствии документов (приложение 3 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, 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 в отдел МКУ «ФБЦ» по акту приема-передачи.

Общий срок проверки документов для открытия лицевого счета клиенту не

должен превышать 6 рабочих дней со дня их поступления.

9. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам, регистрируются ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» в порядке, установленном финансовым управлением мэрии для открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета.

10. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» в течение двух рабочих дней после открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сообщает в письменном виде об этом клиенту и финансовому управлению мэрии по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящему Порядку.

Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета клиенту отдел МКУ «ФБЦ» обеспечивает подготовку и направление в налоговый орган по месту нахождения сообщения об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета клиента в порядке, установленном законодательством.

11. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляются и закрываются одновременно с переоформлением и закрытием других открытых в финансовом управлении мэрии клиенту лицевых счетов при представлении клиентом заявления на переоформление или закрытие лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (приложение 6, 7 к настоящему Порядку) соответственно.

На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отдел МКУ «ФБЦ» производит с клиентом сверку движения и остатков сумм средств, поступающих во временное распоряжение, с начала финансового года по день закрытия счета включительно, результаты которой оформляются актом сверки операции по лицевому счету по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

В день подписания акта сверки клиент, при наличии остатка средств на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, представляет в МКУ «ФБЦ» распоряжение о переводе денежных средств в виде платежного поручения (далее – платежное поручение) на перечисление остатка средств по назначению.

12. При реорганизации клиентов в форме слияния показатели, отраженные на лицевых счетах реорганизуемых клиентов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, подлежат передаче вновь созданному юридическому лицу на основании Актов приемки-передачи показателей лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сформированных реорганизуемыми клиентами (приложение 9 к настоящему Порядку).

При реорганизации клиентов в форме присоединения показатели, отраженные на лицевом счете реорганизуемого клиента по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, подлежат передаче клиенту, являющемуся правопреемником реорганизуемого клиента, на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, оформленного реорганизуемым клиентом.

В случае несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, показателям, отраженным на лицевом счете

реорганизуемого клиента, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, возвращается реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня его представления с письменным обоснованием причины возврата.

III. Порядок ведения лицевых счетов

13. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет финансового управления мэрии на основании распоряжений о совершении казначейских платежей (далее – платежный документ) плательщиков, подлежат отражению отделом МКУ «ФБЦ» на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента.

Клиенты обеспечивают доведение до плательщиков реквизитов Счета для перечисления средств, поступающих во временное распоряжение, в том числе сообщают о необходимости указания номера лицевого счета клиента, кодов бюджетной классификации и типа средств.

14. Платежные документы клиентов для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются отделом МКУ «ФБЦ» от клиента за один рабочий день до дня осуществления выплат, включая день поступления документов, датой текущего рабочего дня (в рабочие дни с 9 до 12 часов текущего дня) в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. Датой и временем поступления электронного платежного документа считается дата и время его создания, отображаемые в программном комплексе автоматизированной системы «Бюджет». При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается код бюджетной классификации и дополнительная информация - «тип средств 04.00.00». В 1 - 3 разрядах кода бюджетной классификации указывается код ведомственной классификации расходов клиента, в 4 - 20 разрядах - нули. Также в поле «Назначение платежа» указывается номер и дата платежного поручения, по которому на лицевой счет клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, поступили денежные средства, подлежащие возврату.

Отдел МКУ «ФБЦ» проверяет платежные документы на предмет:

- соблюдение правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России от 19 июня 2012 года № 383-П;
- правильности заполнения поля «Назначение платежа»;
- соответствия подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей и оттиска печати;
- указания номера и даты платежного поручения, по которому на лицевой счет клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, поступили денежные средства, подлежащие возврату;
- достаточности средств на лицевом счете клиента для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

МКУ «ФБЦ» возвращает платежный документ в случае, если представленный платежный документ не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием на оборотной стороне второго экземпляра платежного документа причины отказа, с одновременным указанием причины отказа в электронном образе платежного документа.

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

Не позднее следующего рабочего дня после поступления из УФК по Вологодской области выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, отдел МКУ «ФБЦ» отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента, и выдает клиенту выписку из его лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

16. Суммы, поступившие на Счет без указания (ошибочного указания) наименования клиента, идентификационного номера налогоплательщика клиента, номера лицевого счета, отдел МКУ «ФБЦ» зачисляет на лицевой счет для учета невыясненных сумм (999.99.000.3) и проводит работу по выяснению указанных сумм и в течение пяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет по учету невыясненных сумм:

- осуществляет зачисление сумм на лицевой счет клиента по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, не позднее следующего рабочего дня со дня получения от клиента дополнительной информации в письменной форме о реквизитах клиента, заверенной подписью руководителя и главного бухгалтера клиента;

- возвращает средства плательщику - в случае отсутствия информации о реквизитах клиента.

Возврат ошибочно перечисленных клиенту средств осуществляется с лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, на основании платежного документа клиента.

17. МКУ «ФБЦ» отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, на лицевых счетах клиента нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

18. МКУ «ФБЦ» по письменной просьбе клиента предоставляет для сведения на бумажном носителе Отчет о состоянии лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения им Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

В финансовое управление мэрии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

наименование клиента

ИНН клиента

наименование главного распорядителя средств городского бюджета

ИНН главного распорядителя средств городского бюджета

Юридический

адрес: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от ____ 20__ года № ____, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю.

Руководитель финансового управления мэрии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Документы на открытие лицевого счета проверены:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник организационно-правового
отдела финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника сводного
бюджетного отдела – главный бухгалтер
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

АКТ
приема-передачи юридического дела

Наименование клиента	Примечание
1	2

Передано

Принято

_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	_____ (наименование должности)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
«_» _____ 20__ г.			«_» _____ 20__ г.		

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

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

(наименование клиента)

Приложения:

-
-
-

Главный специалист организационно-
правового отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-правового отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Экземпляр

заключения

получил

(а)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

Руководителю учреждения

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета

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

(наименование клиента)

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

Казначейский счет № 03232643197300003000, открытый финансовому управлению мэрии в
Отделении Вологда Банка России//УФК по Вологодской области г. Вологда, счет банка
(единый казначейский счет) № 40102810445370000022, БИК банка 011909101.

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

подписи)

(подпись)

(расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

Руководителю финансового
управления мэрии

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета

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

(наименование клиента)

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

Казначейский счет № 03232643197300003000, открытый финансовому управлению мэрии в Отделении Вологда Банка России//УФК по Вологодской области г. Вологда, счет банка (единый казначейский счет) № 40102810445370000022, БИК банка 011909101.

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

подписи)

(подпись)

(расшифровка

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

В финансовое управление мэрии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

наименование клиента

ИНН клиента

наименование главного распорядителя средств городского бюджета

ИНН главного распорядителя средств городского бюджета

Юридический адрес: _____
На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от ____ 20__ года № ____, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

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

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю.

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

«___» _____ 20__ г.

Документы на переоформление лицевого счета проверены:

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

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

В финансовое управление мэрии

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение

наименование клиента

ИНН клиента

наименование главного распорядителя средств городского бюджета

ИНН главного распорядителя средств городского бюджета

Юридический

адрес: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления мэрии от ____ 20__ года № ____, просим закрыть лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в связи _____.

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет № _____ разрешаю.

Руководитель финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Документы на закрытие лицевого счета проверены:

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник организационно-правового
отдела финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель начальника сводного
бюджетного отдела – главный бухгалтер
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

АКТ
сверки операции по лицевому счету по учету операций со
средствами, поступающими во временное распоряжение
на «_____» _____ 20____ г.

Клиент _____

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления акта

Руководитель клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета по учету операций
со средствами, поступающими во временное распоряжение
на «___» _____ 20___ г.

Клиент, передающий
показатели _____ лицевого _____ счета

№ _____ лицевого _____ счета

Клиент, принимающий
показатели лицевого счета

№ лицевого счета

Единицы измерения: руб.

Основание для передачи
показателей лицевого счета

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

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

М.П.

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

«___» _____ 20___ г.

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

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

М.П.

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение
получателям средств городского бюджета

ВЫПИСКА
из лицевого счета по учету операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение № _____

за _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа

Наименование клиента:

Единица изменения: руб.

Остаток средств на начало дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5
Сумма оборотов за день				

Остаток средств на конец дня:

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателям средств городского бюджета

**Состояние лицевого счета по операциям со средствами,
поступающими во временное распоряжение**

Лицевой счет № _____

на _____ 20__ г.

Наименование финансового органа

Наименование клиента:

Счет:

Единица изменения: руб.

Лицевой счет	Код бюджетной классификации	Остаток средств на начало года	Поступление средств	Выбытие средств	Остаток средств на лицевом счете
1	2	3	4	5	6

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)