



**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

10.04.2024

№ 24

г. Волжский

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

В целях реализации пункта 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в новой редакции (приложение) (далее Порядок).

2. Отделу казначейского исполнения бюджета довести данный Порядок до сведения всех главных распорядителей средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Главным распорядителям средств бюджета городского округа – город Волжский Волгоградской области довести данный Порядок до сведения всех учреждений, находящихся в их непосредственном ведении.

4. Признать утратившим силу приказ от 22.12.2021 № 69 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета И.А. Кравцову.

Начальник управления

Л.Р. Кузьмина

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными Приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, и устанавливает порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов управлением финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – управление финансов) для учета операций главных администраторов доходов бюджета, администраторов доходов бюджета городского округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа, главных распорядителей и получателей средств бюджета городского округа.

В соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых бюджетным учреждениям (далее – бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям (далее – автономные учреждения), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют местные органы исполнительной власти городского округа – город Волжский (далее – учредитель бюджетного учреждения (учредитель автономного учреждения)).

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- получатели бюджетных средств (в том числе казенные учреждения).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

3. Не являются участниками бюджетного процесса (далее – неучастник бюджетного процесса):

- муниципальное бюджетное учреждение;
- муниципальное автономное учреждение;
- иное юридическое лицо.

4. Участник и неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в управлении финансов, является Клиентом.

5. Управление финансов доводит до Клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

## ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

6. В управлении финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к расходам бюджетов, в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания; для отражения сведений о поступлениях по приносящей доход деятельности и осуществления операций по расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, а так же для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа), (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания; для отражения сведений о поступлениях по приносящей доход деятельности и осуществления операций по расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, а так же для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

8) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям).

## СТРУКТУРА НОМЕРА ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

7. При открытии лицевого счета отдел казначейского исполнения бюджета (далее ОКИБ) присваивает ему в установленном порядке номер. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность получателя бюджетных средств (бюджетного учреждения, автономного учреждения) к главному распорядителю бюджетных средств, в ведомственном подчинении которого находится учреждение.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

1-й – 3-й разряды лицевого счета - знаки кода главы (ведомства) главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств (бюджетное учреждение, автономное учреждение);

4-й – 5-й разряд - код типа учреждения, где:

казенное – 01;

бюджетное – 02;

автономное – 03;

6-й – 8-й разряды – код учреждения по Сводному реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

9-й разряд – вид счета, в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, где:

2 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

3 – лицевой счет администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета;

4 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

5 – лицевой счет бюджетного учреждения;

6 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

7 – лицевой счет автономного учреждения;

8 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

9 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям.

## 2. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Порядок открытия лицевых счетов Клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса городского округа – город Волжский

8. Каждому Клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса, для учета операций со средствами городского бюджета может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

9. Лицевые счета регистрируются ОКИБ в программном комплексе «АС Бюджет».

10. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств в ОКИБ Клиентом представляются следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в 2 экземплярах;

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем либо нотариально;

в) копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

г) копия Свидетельства налогового органа о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

д) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – карточка образцов подписей) в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенная учредителем учреждения.

Карточки образцов подписей по Волжской городской Думе Волгоградской области, «Контрольно – счетной палате городского округа – город Волжский Волгоградской области», администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заверяются начальником управления финансов при условии личного присутствия Клиента (владельца счета).

е) справку о сроках выплаты заработной платы.

Документы, являющиеся основанием для открытия (закрытия) лицевого счета участника бюджетного процесса, предоставляются в ОКИБ в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Клиентом из налогового органа документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

11. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется Клиентом, за исключением части «Отметка управления финансов об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_», которая заполняется управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

Дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

По строке «Наименование клиента» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) Клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов предусмотренными подпунктом 1) пункта 6 настоящего порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем Клиента (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером Клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Заявление на открытие лицевого счета скрепляется оттиском печати Клиента.

Отметка управления финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке управления финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным Клиентом.

Отметка управления финансов об открытии лицевого счета подписывается:

начальником (уполномоченным начальником лицом с указанием должности) управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником управления финансов, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее – ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета.

12. Карточка образцов подписей для открытия учреждению лицевых счетов оформляется и представляется Клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется Клиентом в управление финансов в одном экземпляре;

б) Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

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

Карточка образцов подписей скрепляется оттиском печати учреждения и заверяется согласно подпункта «д» пункта 10 настоящего Порядка.

в) Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

г) При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера Клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера Клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера Клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с подпунктом «д» пункта 10 настоящего Порядка, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а так же при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем Клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченным руководителем лицом) Клиента и заверяется в соответствии с подпунктом д) пункта 10 настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера (должностного лица, выполняющего его функции) Клиент обязан сообщить об этом в управление финансов в течение 3-х рабочих дней.

13. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

14. Карточка образцов подписей хранится в деле Клиента.

15. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

по строке «Клиент (владелец счета)» – полное наименование Клиента в соответствии с полным наименованием (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его учредительных документах;

по строке «Место нахождения (место жительства)» - указывается адрес Клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

по строке «Финансовый орган» – указывается полное наименование финансового органа по месту представления карточки образцов подписей.

Оборотная сторона карточки образцов подписей заполняется следующим образом:

по строке «сокращенное наименование клиента (владельца счета)» – указывается сокращенное наименование Клиента в соответствии с сокращенным наименованием (с учетом кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его учредительных документах;

по строке «№ счета» – указывается номер лицевого счета (лицевых счетов), открытых

Клиенту в финансовом органе по месту представления Карточки образцов подписей.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счету» заполняется Клиентом следующим образом.

В графе 2 указывается полное наименование должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имени и отчества должностных лиц Клиента, которым предоставляется право первой и второй подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются подписи соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

В графе «Дата заполнения» – указывается дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.000).

В графе «Образец оттиска печати» - проставляется оттиск печати Клиента.

В графе «Подпись клиента (владельца счета)» - проставляется подпись руководителя Клиента.

В графе «Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей» - проставляется подпись учредителя учреждения.

В графе «Место печати» проставляется оттиск печати учредителя.

Раздел «Отметка финансового органа» заполняется следующим образом:

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей подписывается ответственным исполнителем управления финансов с указанием даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «прочие отметки» приводится примечание.

16. ОКИБ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов для открытия соответствующего лицевого счета, указанных в пункте 10 настоящего Порядка осуществляет проверку представленных документов, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы Клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника управления финансов на Заявлении на открытие лицевого счета, главного бухгалтера управления финансов и начальника ОКИБ.

Один экземпляр Заявления с отметкой управления финансов возвращается Клиенту.

Представленные документы хранятся в деле Клиента в ОКИБ в соответствии с правилами архивного дела.

Получатели средств обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме в ОКИБ обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

17. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником ОКИБ соответствующих данных о его открытии в программный комплекс.

Лицевые счета регистрируются управлением финансов в Книге регистрации лицевых счетов. Книга регистрации лицевых счетов ведется управлением финансов в электронном виде в программном комплексе «АС Бюджет» и распечатывается по окончании финансового года, прошнуровывается, заверяется подписями начальника управления и главного бухгалтера управления финансов.

Согласно пункту 1 статьи 85.1 Налогового кодекса Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ ОКИБ уведомляет налоговый орган об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевых счетов в течение 3 дней со дня открытия, закрытия, изменения реквизитов лицевого счета.

Порядок переоформления лицевых счетов Клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса городского округа – город Волжский.

18. Переоформление лицевых счетов производится на основании учредительных документов и карточек образцов подписей, представленных Клиентом на бумажном носителе в управление финансов, в случае:

а) изменения наименования Клиента, являющегося участником бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов Клиента, являющегося участником бюджетного процесса.

В случае изменения наименования Клиента, являющегося участником бюджетного процесса, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности в ОКИБ представляются документы по установленной форме указанные в подпунктах «б», «в», «д» пункта 10 настоящего Порядка.

Переоформление лицевых счетов в программном комплексе производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, хранятся в деле Клиента, являющегося участником бюджетного процесса.

Порядок закрытия лицевых счетов Клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса городского округа – город Волжский.

19. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются ОКИБ на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, представленного Клиентом на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) Клиента, являющегося участником бюджетного процесса;

б) отменой бюджетных полномочий Клиента, являющегося участником бюджетного процесса, для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности Клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами городского округа – город Волжский.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

20. Заявление на закрытие лицевого счета оформляется в двух экземплярах.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется Клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка управления финансов о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_», которая заполняется управления финансов.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета Клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование Клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» – полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится Клиент, указанное в соответствующей реестровой



записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне – кода по Сводному реестру. Строка не заполняется в случае, если Клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке «Орган, исполняющий бюджет» - полное наименование финансового органа по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода главы.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, а также наименование, номер и дата документа – основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета Клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) Клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка управления финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В отметке управления финансов о закрытии счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка управления финансов о закрытии счета подписывается:

начальником (уполномоченным им лицом с указанием должности) управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем управления финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

21. ОКИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению Клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета.

22. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется управлением финансов в течении пяти рабочих дней после их поступления.

23. При передаче получателя средств городского бюджета из ведения одного главного распорядителя средств городского бюджета в ведение другого главного распорядителя средств городского бюджета открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После изменения реквизитов Клиента, являющегося участником бюджетного процесса, ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

24. При ликвидации участника бюджетного процесса в ОКИБ представляются заверенные органом, принявшим решение о такой ликвидации, копия документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

25. При реорганизации участника бюджетного процесса в форме слияния, разделения, выделения, преобразования представляется в ОКИБ для закрытия лицевых счетов копия решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным, уполномоченным на то учредительными документами органом.

При реорганизации участника бюджетного процесса в форме присоединения к нему другого учреждения Клиент должен представить в ОКИБ, кроме копии решения его учредителей либо уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации участника бюджетного процесса, копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

26. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В ОКИБ одновременно с заявлением представляется копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

27. При закрытии лицевого счета Клиент, являющийся участником бюджетного процесса, должен произвести с управлением финансов на дату закрытия лицевого счета сверку движения и остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств городского бюджета, кассового расхода городского бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

По результатам сверки начальник управления финансов и руководитель главного распорядителя средств городского бюджета подписывают оформленный главным распорядителем средств бюджета городского округа акт сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Акт сверки операций по лицевому счету согласовывается и подписывается отделом планирования и анализа исполнения бюджета, ОКИБ и главным бухгалтером управления финансов.

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

При закрытии лицевых счетов на основании пункта 25 настоящего Порядка передача лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств кассового плана и кассовых расходов осуществляется ГРБС по акту сверки операций по лицевому счету получателя бюджетных средств (Приложение № 4).

28. ОКИБ осуществляет закрытие лицевого счета в соответствующем программном комплексе не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления на закрытие лицевого счета, Акта сверки операций по лицевому счету и передачи показателей, при отсутствии на лицевом счете остатка показателей. Один экземпляр Заявления на закрытие лицевого счета возвращается Клиенту, являющемуся участником бюджетного процесса с отметкой управления финансов.

Закрытие лицевых счетов Клиента осуществляется одновременно с внесением соответствующих изменений в Сводный реестр.

Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в установленном порядке, хранятся в деле Клиента, являющегося участником бюджетного процесса.

29. После закрытия лицевого счета Клиента уполномоченный начальник управления финансов работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов Клиентам, не являющимся участниками бюджетного процесса  
(бюджетным учреждениям и автономным учреждениям)

30. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в управление финансов бюджетным (автономным) учреждением представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах;

б) Карточку образцов подписей к лицевым счетам (далее - карточка образцов подписей) в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенная учредителем учреждения (см. подпункт «д» пункта 10);

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем учреждения, либо нотариально;

г) копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

е) Справку о сроках выплаты заработной платы.

Документы, являющиеся основанием для открытия (закрытия) лицевого счета неучастника бюджетного процесса, предоставляются в ОКИБ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Клиентом из налогового органа документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

31. Заявление на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса оформляется согласно пункта 11 настоящего Порядка.

32. Карточка образцов подписей для открытия учреждению лицевых счетов оформляется согласно пункта 12 настоящего Порядка.

33. ОКИБ осуществляет проверку представленных бюджетным (автономным) учреждением Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется ОКИБ в течение 5 (пяти) рабочих дней после их представления на соответствие требованиям, установленным настоящей Инструкцией для Клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному (автономному) учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

34. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, в управлении финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета.

Один экземпляр заявления с отметкой управления финансов возвращается Клиенту.

35. Лицевому счету бюджетного учреждения (автономного учреждения) присваивается номер в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

36. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением уполномоченным работником ОКИБ соответствующих данных о его открытии в программном комплексе.

37. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле Клиента бюджетного (автономного) учреждения.

38. Оформление и хранение дела бюджетного (автономного) учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 настоящего Порядка.

39. В случае изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное (автономное) учреждение представляет в ОКИБ Карточку образцов подписей к лицевым счетам, копию документа об изменении наименования бюджетного (автономного)

учреждения, заверенную учредителем, отпечатком его печати либо нотариально, копию документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

40. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и письма (постановления) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) в управление финансов, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);
- в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

Дополнительно в заявлении на закрытие лицевого счета заполняется раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, (средства перечисляются в течении трех месяцев с момента закрытия лицевого счета), а также для перечисления остатка денежных средств и передачи показателей, отраженных на лицевом счете».

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и письмо (постановление) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения хранятся в деле Клиента бюджетного (автономного) учреждения в ОКИБ.

41. Уполномоченный работник ОКИБ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Клиентом Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса согласно пункта 21, 22 настоящего Порядка.

42. При реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения в ОКИБ бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей к лицевым счетам, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

43. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения ОКИБ и Отделом бюджетного учета и отчетности осуществляется сверка движения и остатков по данным лицевым счетам с начала финансового года по дату закрытия включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки в двух экземплярах с распечаткой состояния лицевого счета по каждому типу средств. Приложение № 7.

44. В случае закрытия лицевого счета Клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) Клиента передача остатка денежных средств на лицевом счете, показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, принимаемому бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

После списания остатка денежных средств и передачи показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения ОКИБ закрывает лицевой счет в программном комплексе.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

46. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год  
(текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год  
(текущий финансовый год и плановый период);

кассовый план на текущий финансовый год;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

постановка на учет денежных обязательств текущего финансового года;

отражение остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

отражение кассовых расходов;

восстановление кассовых расходов.

47. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операции, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

48. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год  
(текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

49. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

50. Проведение операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений (отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений) осуществляется по следующим типам средств:

тип средств 02– средства от приносящей доход деятельности;

тип средств 03– средства во временном распоряжении;

тип средств 04– средства на выполнение муниципального задания;

тип средств 05– субсидии на иные цели;

тип средств 06– бюджетные инвестиции.

Информация, отраженная на лицевых счетах получателей бюджетных средств, хранится в электронном виде на сервере управления финансов в соответствующем программном комплексе.

### 4. Документооборот при ведении лицевых счетов

51. ОКИБ осуществляет сверку с Клиентами операций, учтенных (отраженных) на лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления ОКИБ Клиенту в электронном виде Выписки из лицевого счета (с перечнем документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Выписки из лицевых счетов формируются в электронном виде по всем видам лицевых счетов, открытых в управлении финансов и предоставляются Клиентам на следующий операционный день после совершения операций на лицевых счетах:

выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств  
(Приложение № 9);

выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (Приложение № 10).

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
клиента

\_\_\_\_\_

Орган исполняющий  
бюджет

Управление финансов администрации  
городского округа – город Волжский  
Волгоградской области

Прошу открыть лицевой  
счет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Дата  
по Сводному  
реестру

ИНН  
КПП  
по КВ

Коды
750

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка управления финансов об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_**

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Карточка  
с образцами подписей и оттиска печати**

Клиент  
(владелец счета) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место нахождения  
(место жительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_

Финансовый орган

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка финансового органа

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прочие отметки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



№ счета \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование клиента  
(владельца счета))

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений  
о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций  
по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
1	2	3	4	5
первая				
вторая				
Дата заполнения		Образец оттиска печати		
Подпись клиента (владельца счета)				
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Место печати	

Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов управлением  
финансов администрации  
городского округа – город Волжский

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета № _____		Коды
«__» _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН КПП	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета _____ по КВ		
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса _____	по Сводному реестру	
Орган, исполняющий бюджет _____	Управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по КВ	750
Прошу закрыть лицевой счет _____	(вид лицевого счета)	

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления финансов  
о закрытии лицевого счета №

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
М.П. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель клиента

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления финансов  
администрации г. Волжского

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ПОЛУЧАТЕЛЯ  
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление финансов администрации городского округа -  
город Волжский Волгоградской области

Дата

Код

750

Получатель \_\_\_\_\_ по РПБС

Главный распорядитель \_\_\_\_\_ по ППП

Распорядитель \_\_\_\_\_ по РПБС

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

383

Код				Лимиты бюджетных обязательств	Приняты бюджетные обязательства <*>		Кассовые расходы		Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (гр.5 - гр.8 + гр.9)	Сумма неоплаченных бюджетных обязательств, принятых на учет <*> (гр.6 - гр.8)
раздел, подраздел	целя, подцели	вид расходов	КОСГУ		учтено	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										
Всего										

Главный бухгалтер  
учреждения (организации) -  
получателя

Главный бухгалтер  
управления финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на открытие лицевого счета для учета операций  
неучастника бюджетного процесса

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			Коды
		Дата	
Наименование организации-клиента _____ (полное наименование)	по ОКПО		
	ИНН		
	КПП		
Наименование вышестоящей организации _____ (полное наименование)	по ОКПО		
Орган, исполняющий бюджет	Управление финансов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области	по КВ	750
Прошу открыть лицевой счет _____ (вид лицевого счета)	код лицевого счета		

Руководитель организации-клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации-клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета организации-клиенту**

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка управления финансов об открытии лицевого счета организации-клиенту № \_\_\_\_\_**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**  
на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника  
бюджетного процесса № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			Коды
		Дата	
		по ОКПО	
Наименование организации-клиента	_____ (полное наименование)	ИНН	
Наименование вышестоящей организации	_____ (полное наименование)	КПП	
Орган, исполняющий бюджет	Управление финансов администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области	по КВ	750
Прошу закрыть лицевой счет _____ код лицевого счета _____ (вид лицевого счета)			

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета)

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета (средства  
перечисляются в течении трех месяцев), а также для перечисления остатка денежных средств на  
лицевом счете

Реквизиты			
Номер лицевого счета	Наименование учреждения	БИК	Казначейский счет
1	2	3	4

Руководитель организации-клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации-клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка УФ о закрытии лицевого счета организации-клиенту № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
М. П. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт сверки  
операций по лицевому счету для учета предпринимательских средств**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ г.

Наименование бюджета: Бюджет городского округа - город Волжский Волгоградской области  
Наименование органа, организующего исполнению бюджета: управление финансов администрации г. Волжского

Получатель средств бюджета: \_\_\_\_\_

Главный распорядитель: \_\_\_\_\_

Единица изменения: руб.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
по РПБС	
по ППП	
по ОКЕИ	383

Остаток на начало года  
в т.ч. без права расходования  
в т.ч. невыясненные  
Остаток средств, разрешенных для расходования, на начало года


Код бюджетной классификации Российской Федерации	Остаток на начало года	Поступления		Выбытия	
		всего	в том числе возврат	всего	в том числе возврат
1	2	3	4	5	6
<b>Итого:</b>					

Остаток на отчетную дату  
в т.ч. без права расходования  
в т.ч. невыясненные  
Остаток средств, разрешенных для расходования, на отчетную дату


Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Отметка финоргана**

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**АКТ**  
**приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения**  
**(лицевого счета автономного учреждения) № \_\_\_\_\_**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование финансового органа, передающего показатели лицевого счета: \_\_\_\_\_ управление финансов администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Наименование финансового органа, принимающего показатели лицевого счета: \_\_\_\_\_ управление финансов администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств: \_\_\_\_\_

Наименование бюджета: \_\_\_\_\_ Бюджет городского округа - город Волжский Волгоградской области

Единица измерения: руб.

Основание для передачи \_\_\_\_\_

Коды
Форма по ОКУД 0509018
Дата
по ОКПО
по КОФК 18305737
по ОКПО
по КОФК 18305737
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ 383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

**2. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

Код БК	Тип средств	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
<b>Итого:</b>			

**Передающая сторона:**

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления (должность)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (должность)

Дата \_\_\_\_\_

**Принимающая сторона:**

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления (должность)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (должность)

Дата \_\_\_\_\_

**Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:**

Руководитель бюджетного учреждения (автономного учреждения) (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

Главный бухгалтер бюджетного учреждения (автономного учреждения) (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов управлением  
финансов администрации  
городского округа – город  
Волжский

**ВЫПИСКА**  
из лицевого счета получателя средств бюджета № \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

последний день операций по счету

Наименование органа ФК

Наименование  
финансового органа управление финансов администрации г. Волжского

Получатель \_\_\_\_\_

Распорядитель \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Форма по КФД

Дата

по КОФК

по РПБС

по Код главы

по ОКЕИ

Коды

Наименование показателя	Доходы	Бюджетные обязательства на год	Лимиты бюджетных обязательств на год	Объем финансирования расходов	Кассовые расходы	Не использовано	
						лимитов бюджетных обязательств на год	объемов финансирования расходов
На начало дня							
На конец дня							

№ пп	Документ		Номер бюджетного обязательства	Бюджетные обязательства	ЛБО на год	Объемы финансирования	Кассовый расход	
	номер	дата					всего	в т.ч. по бюджетным обязательствам
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
<b>Итого:</b>								

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**ВЫПИСКА**  
**из лицевого счета по учету предпринимательских средств №**

за \_\_\_\_\_

Наименование бюджета: Бюджет городского округа - город Волжский Волгоградской области

Наименование органа, организующего исполнение бюджета: управление финансов администрации г. Волжского

Получатель средств бюджета: \_\_\_\_\_

Главный распорядитель: \_\_\_\_\_

Единица изменения: руб.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по РПБС	
по ППП	
по ОКЕИ	383

Остаток средств на начало дня: \_\_\_\_\_  
в т.ч. без права расходования: \_\_\_\_\_

№ п/п	Документ		Код бюджетной классификации Российской Федерации	Тип средств	Сумма	В том числе восстановлено
	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел I. Поступления</b>						
1						
<b>Итого:</b>						
<b>Раздел IV. Выбытия</b>						
2						
<b>Итого:</b>						

Остаток средств на конец дня: \_\_\_\_\_  
в т.ч. без права расходования: \_\_\_\_\_