



Российская Федерация

Одинцовский городской округ Московской области

ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского городского округа Московской области

143009, Московская область, г.Одинцово
ул. Маршала Жукова, д.28

Тел.: 593-15-37
Факс: 596-33-61

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09 декабря 2019 года № 63

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области и о признании утратившим силу распоряжения Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района от 30.12.2011 № 26

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжение Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского муниципального района от 30.12.2011 № 26 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Одинцовского муниципального района Московской области и бюджетов поселений Одинцовского муниципального района Московской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления - главного бухгалтера Власову В.А.

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления

Л.В. Тарасова

Утвержден
распоряжением
Финансово-казначейского
управления Администрации
Одинцовского городского округа
Московской области
от 9 декабря 2019 г. № 63

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ФИНАНСОВО-
КАЗНАЧЕЙСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – ФКУ, Финансово-казначейское управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа Московской области.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств, распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в ФКУ;

операционный день - время приема Финансово-казначейским управлением документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается Финансово-казначейским управлением с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между

ФКУ и Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса;

платежные документы - платежное поручение по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению № 2 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н (далее - Порядок № 8н), Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению № 3 к Правилам обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н (далее - Порядок № 10н).

1.3. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в ФКУ открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению до главного распорядителя бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, а также операций по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет распорядителя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств операций по оплате денежных обязательств за счет средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также 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);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Одинцовского городского округа во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

1.4. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

1.5. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, определенного решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области о бюджете Одинцовского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период, в ведении которого находится получатель бюджетных средств;

с 6 по 10 разряды - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд, которому присваивается цифровое значение "0" при открытии клиенту одного лицевого счета одного типа, цифровое значение от "1" до "9" или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного типа.

Учетный номер определяется как номер клиента в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее соответственно - Сводный реестр, Порядок № 163н) (с 13 по 17 разряды уникального номера реестровой записи в Сводном реестре).

1.6. Проведение кассовых выплат из бюджета Одинцовского городского округа Московской области обеспечивается УФК от имени и по поручению ФКУ с лицевого счета бюджета, открытого Финансово-казначейскому управлению в УФК (далее - счет ФКУ в УФК).

Взаимодействие ФКУ и УФК при осуществлении УФК кассового обслуживания исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между ФКУ и УФК (далее - Регламент).

Проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, осуществляется Финансово-казначейским управлением со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств (далее - счет ФКУ в банке для учета средств во временном распоряжении).

II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. В Финансово-казначейском управлении лицевые счета открываются клиентам отделом бухгалтерского учета и отчетности.

2.2. Главным распорядителям бюджетных средств лицевые счета распорядителей бюджетных средств открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств представляет в ФКУ следующие документы на бумажном носителе по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств и скрепленный оттиском его печати (приложение 3 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе;

В случае внесения изменений в перечни, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств представляет дополнительные перечни с указанием вида изменения:

«Включение» - в случае включения новой записи. При этом по соответствующей строке указываются все реквизиты включаемой записи;

«Исключение» - в случае исключения записи, при этом по соответствующей строке указываются все реквизиты исключаемой записи.

При изменении реквизитов организаций, включенных в перечни, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Порядка, главный распорядитель включает в соответствующий дополнительный перечень две строки:

заменяемую строку, при этом указывается вид изменения «Заменяется строкой» со ссылкой на новую строку; по данной строке указываются все реквизиты заменяемой записи;

новую строку, при этом указывается вид изменения «Изменяется строка» со ссылкой на заменяемую строку; по данной строке указываются все реквизиты новой записи.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств представляет в ФКУ следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

2.4. Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевые счета главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются на основании сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского городского округа Московской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для открытия лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в ФКУ следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепленный оттиском его печати (приложение 9 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

2.5. Основанием для открытия администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета являются перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 9 к настоящему Порядку), представленный в ФКУ главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в ФКУ следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

в) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

2.6. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств представляет следующие документы на бумажном носителе:

а) заявление на открытие лицевого счета в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счету (приложение 4 к настоящему Порядку), при документообороте между ФКУ и клиентом на бумажном носителе.

При этом представление документов, подтверждающих наделение получателей бюджетных средств полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи заместителя Главы Администрации - начальника ФКУ либо лица, исполняющего его обязанности, на каждом экземпляре заявления на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом в отдел бухгалтерского учета и отчетности ФКУ документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.2-2.6 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

Документы, представленные клиентом в ФКУ, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с обоснованием причины возврата.

2.8. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия (переоформления) ему другого лицевого счета, не требуется.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в ФКУ документы, перечисленные в пунктах 2.2-2.6 настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.9. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником ФКУ записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется в электронном виде.

2.10. ФКУ в течение трех дней со дня открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения ФКУ, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия сообщения об открытии лицевого счета, направленного в налоговый орган, хранится в деле клиента.

2.11. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в Финансово-казначейском управлении лицевым счетам и хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности ФКУ.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в ФКУ вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.2-2.6 настоящего Порядка.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в ФКУ, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.3. На Карточке клиентом проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам.

Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким.

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.2, 2.4 настоящего Порядка заверения Карточки не требуется.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.3, 2.6 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати либо нотариально.

Для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и оттиском печати либо нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств в случае осуществления им полномочий получателя бюджетных средств Карточка подписывается руководителем и главным

бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

При открытии главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в случае осуществления полномочий администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц. Заверения Карточки не требуется.

3.5. Уполномоченный работник Финансово-казначейского управления указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту, и Карточка визируется разрешительной подписью заместителя начальника управления – главным бухгалтером либо лицом его заменяющим.

3.6. Карточка действует до закрытия лицевого счета либо до ее замены новой Карточкой.

3.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

3.9. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки 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 оборотной стороны ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту

лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Прочие отметки» приводится примечание.

3.10. Все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров Карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в ФКУ, в следующих случаях:

изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в ФКУ.

4.2. В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, клиент представляет в ФКУ заявление на переоформление лицевого счета и документы с учетом внесенных изменений, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.2, подпунктах «б» - «д» пункта 2.3, подпунктах «б», «в» пункта 2.4, подпунктах «б», «в» пункта 2.5, подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Порядка в зависимости от вида лицевого счета.

Представление документов с учетом внесенных изменений осуществляется в соответствии с положениями абзаца первого пункта 2.8 настоящего Порядка.

В случае, указанном в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Порядка, ФКУ переоформляет соответствующие реквизиты лицевого счета в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счета.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется ФКУ в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в ФКУ, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с обоснованием причины возврата.

4.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником ФКУ записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

4.5. Финансово-казначейское управление в течение трех дней со дня переоформления клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения ФКУ, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.6. Один экземпляр заявления на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой ФКУ передается клиенту.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в ФКУ

Операции на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах распорядителя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом счете распорядителя бюджетных средств, открытом главному распорядителю бюджетных средств, отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, подлежащие распределению;

распределенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

предельные объемы финансирования на текущий период, подлежащие распределению;

распределенные предельные объемы финансирования на текущий период;

нераспределенный остаток предельных объемов финансирования на отчетную дату.

5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.2.1. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляется на основании документов, представляемых главными распорядителями и получателями бюджетных средств.

5.2.1.1. Операции с бюджетными ассигнованиями отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета Одинцовского городского округа Московской области, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Одинцовского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Одинцовского городского округа, а также главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа (далее – Порядок ведения бюджетных росписей).

Операции с лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании документов, содержащих информацию о лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных до получателей бюджетных средств главными распорядителями бюджетных средств по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – Порядок доведения БА, ЛБО, ПОФ).

5.2.1.2. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в ФКУ документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета Одинцовского городского округа Московской области по расходам, утвержденным Финансово-казначейским управлением (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

Для осуществления выплат за счет средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области получатель бюджетных средств представляет в ФКУ платежные и иные документы, перечень, формы и сроки представления которых установлены Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.1.4. Платежные документы, представляемые в ФКУ клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Порядка исполнения бюджета по расходам и настоящего Порядка к оформлению указанных документов.

5.2.1.5. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в ФКУ за 3 рабочих дня, предшествующих дню получения наличных денег, Заявку на получение наличных денег (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к Порядку № 8н.

Для перечисления денежных средств на карту клиент представляет в ФКУ за 2 рабочих дня, предшествующих дню получения денежных средств на карту, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме согласно приложению № 3 к Порядку № 10н. При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее - заявка по карте), представляется в двух экземплярах.

Одновременно с представлением заявки или заявки по карте для выплаты заработной платы клиент представляет в ФКУ платежные документы на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.1.6. Уполномоченный работник ФКУ проверяет заявку по следующим направлениям:

на соответствие форме, установленной Порядком № 8н;

на соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе);

на наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

на наличие номера и серии чека;

на наличие даты чека;

на наличие фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку;

на наличие данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку;

на соответствие требованиям, установленным для санкционирования оплаты денежных обязательств Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.1.7. Уполномоченный работник ФКУ проверяет заявку по карте по следующим направлениям:

на соответствие форме, установленной Порядком № 10н;

на соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе);

на наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

на соответствие требованиям, установленным для санкционирования оплаты денежных обязательств Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.1.8. Платежные поручения принимаются уполномоченным работником ФКУ, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между получателем бюджетных средств и ФКУ на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести выплаты, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

наличие реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора, соглашения) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

соответствие иным требованиям, установленным для санкционирования оплаты соответствующих денежных обязательств Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.2. Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.2.2.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств после оформления и доведения до получателей бюджетных средств документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения бюджетных росписей, Порядком доведения БА, ЛБО, ПОФ.

5.2.2.2. Операции по постановке на учет бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, денежных обязательств текущего финансового года отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств после регистрации ФКУ бюджетных и денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.2.3. Выплаты за счет средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных выплат и возврата выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.2.2.4. ФКУ осуществляет прием и проверку платежных документов и документов для санкционирования оплаты денежных обязательств, представленных получателем бюджетных средств, в порядке и в сроки, установленные для соответствующих расходов Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.2.2.5. Платежные документы, представленные получателем бюджетных средств и санкционированные к оплате ФКУ, включаются в электронный пакет документов для перечисления средств со счета ФКУ в УФК в соответствии с Регламентом.

5.2.2.6. ФКУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписки со счета ФКУ в УФК, учитывает содержащиеся в ней операции со средствами бюджета Одинцовского городского округа Московской области на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в ФКУ.

5.2.2.7. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Одинцовского городского округа Московской области в пользу физических или юридических лиц.

5.2.2.8. По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя бюджетных средств, ФКУ предоставляет получателю бюджетных средств сформированную в информационной системе выписку из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (изменений лимитов

бюджетных обязательств, изменений предельных объемов финансирования), по кассовым выплатам (возвратам кассовых выплат в текущем финансовом году) на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе на выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств и на каждом приложенном к ней документе ФКУ ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника ФКУ.

5.3. Порядок отражения операций на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

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

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период и их изменения;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

5.3.2. Для осуществления операций на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляют в ФКУ документы, содержащие распределение бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, которые оформляются и представляются по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения бюджетных росписей.

5.3.3. Операции отражаются на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета после оформления и доведения ФКУ до главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета документов по формам, в порядке и в сроки, установленные Порядком ведения бюджетных росписей.

5.3.4. По всем операциям, произведенным на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, ФКУ выдает главному администратору источников внутреннего финансирования дефицита бюджета выписку из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сформированную в информационной системе.

5.4. Порядок отражения операций на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

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

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период, их изменения;

поступление средств;

выплаты.

5.4.2. Отражение операций на лицевых счетах администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании документов, представляемых главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.4.3. Операции по доведению бюджетных ассигнований отражаются на лицевых счетах на основании документов, представленных главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с пунктом 5.3.2 подраздела 5.3 настоящего Порядка.

5.4.4. ФКУ осуществляет прием от администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета платежных документов и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке и в сроки, установленные Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Одинцовского городского округа Московской области, утвержденного ФКУ (далее - Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

Платежные документы и иные документы, представленные клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств, по основаниям, не установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, не позднее трех рабочих дней со дня их представления возвращаются клиенту с обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.4.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Одинцовского городского округа Московской области (в пользу физических и (или) юридических лиц).

5.4.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Финансово-казначейское управление предоставляет получателю бюджетных средств сформированную в информационной системе выписку из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе на выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и на каждом приложенном к ней документе Финансово-казначейским управлением ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника ФКУ.

5.5. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств

5.5.1. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счете;

поступления средств;

суммы выплат.

5.5.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат), выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются в валюте Российской Федерации.

5.5.3. Платежные поручения, представляемые клиентом в ФКУ, принимаются уполномоченным работником ФКУ, который проверяет:

соответствие подписей и оттиска печати образцам в Карточке (при документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе);

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

наличие текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления расчетного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

наличие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка средств на лицевом счете.

Платежные поручения, представляемые клиентом в ФКУ на бумажном носителе, принимаются по описи.

5.5.4. Платежные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 5.5.3 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и ФКУ с использованием информационной системы уполномоченный работник ФКУ отклоняет представленный платежный документ с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе платежные документы возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.5.5. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.5.6. ФКУ в день поступления выписки со счета ФКУ в банке для учета средств во временном распоряжении учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в ФКУ.

5.5.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств ФКУ предоставляет клиенту сформированную в информационной системе выписку из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на указанном лицевом счете.

При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе на выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств и на каждом приложенном к ней документе ФКУ ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника ФКУ.

VI. Порядок взаимодействия Финансово-казначейского управления с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в ФКУ

6.1. ФКУ осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах за операционный день (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансово-казначейским управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета с приложением копий платежных документов, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

6.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в ФКУ, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

6.3. Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее второго операционного дня после дня подтверждения УФК, банком проведения операции на счете ФКУ в УФК, счете ФКУ в банке для учета средств во временном распоряжении.

К выписке из лицевого счета прилагаются копии платежных документов и иных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе в выписке из лицевого счета и на каждой приложенной к выписке из лицевого счета копии платежного документа ФКУ ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника ФКУ об исполнении.

При необходимости подтверждения на бумажном носителе операций,

произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте между клиентом и ФКУ посредством информационной системы, указанная отметка проставляется ФКУ на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в ФКУ, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе в информационной системе.

6.4. В выписке из лицевого счета распорядителя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период; предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период; лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период; предельных объемов финансирования.

6.5. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств указываются коды классификации расходов бюджетов, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, доведенных предельных объемов финансирования;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до получателя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя бюджетных средств (распределенных получателем бюджетных средств) на текущий финансовый год и плановый период, предельных объемов финансирования;

сумма принятых (измененных) бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, сумма принятых денежных обязательств на текущий финансовый год в разрезе документов, служащих основанием для их принятия;

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

остаток на конец дня лимитов бюджетных обязательств, свободный для принятия бюджетных обязательств;

остаток на конец дня предельных объемов финансирования, свободный для проведения выплат.

6.6. В выписке из лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) распределенных бюджетных ассигнований, доведенных до главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

остаток на конец дня нераспределенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

6.7. В выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета указываются коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток на начало дня доведенных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;

сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год;

сумма поступлений;

сумма выплат.

6.8. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, указываются:

остаток средств на лицевом счете на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведенных выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счете на конец дня.

6.9. При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 4 к настоящему Порядку). По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок из лицевых счетов другому лицу доверенность хранится в деле клиента.

6.10. Клиент обязан письменно сообщить Финансово-казначейскому управлению не позднее трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

6.11. При обнаружении Финансово-казначейским управлением ошибочных учетных записей, произведенных в пределах текущего финансового года, исправительные записи по лицевому счету получателя бюджетных средств осуществляются ФКУ без дополнительного согласования с клиентом. Документы, подтверждающие произведенную исправительную запись, направляются клиенту.

6.12. ФКУ не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в информационной системе нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

6.13. В случае утери клиентом выписки из лицевого счета или приложений к ней, полученных на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения заместителя Главы Администрации - начальника ФКУ или уполномоченного им лица.

Сообщения о неполучении выписок из лицевых счетов или приложений к ним клиенты обязаны направлять в ФКУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из лицевого счета.

6.14. Платежный документ может быть отозван (аннулирован) клиентом в информационной системе до момента формирования распоряжения на перечисление средств (реестра платежных документов) для направления в УФК или учреждение Центрального банка Российской Федерации.

6.15. Клиент, являющийся получателем бюджетных средств и (или) администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в ФКУ Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

при изменении на основании нормативных правовых актов Финансово-казначейского управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в платежном поручении кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи заместителя Главы Администрации – начальника Финансово-казначейского управления (уполномоченного им лица) на Уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных клиентами Финансово-казначейскому управлению;

на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам (Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников внутреннего

финансирования дефицита бюджета).

6.16. ФКУ обрабатывает Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, принятое к исполнению.

Если представленное Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком:

при электронном документообороте между клиентом и ФКУ с использованием информационной системы уполномоченный работник ФКУ отклоняет Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием причин отклонения;

при документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа возвращается клиенту с приложением протокола, в котором указывается причина возврата.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого ФКУ учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего дефицита бюджета) прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета.

VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются Финансово-казначейским управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) передачи получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в ФКУ.

7.2. Клиент при его реорганизации представляет в ФКУ для закрытия лицевых счетов копию документа о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

При изменении типа учреждения клиент представляет в ФКУ копию документа об изменении типа учреждения, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в ФКУ копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, и Карточку.

Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которые временно пользуются правом подписи, оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и заверяется учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в ФКУ представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

7.4. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансово-казначейским управлением в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

ФКУ осуществляет проверку соответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, их соответствие документам, представленным вместе с заявлением на закрытие лицевого счета, наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Документы, представленные клиентом в ФКУ, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

7.5. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 7.4 настоящего Порядка, ФКУ не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета сформированным в информационной системе.

7.6. В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании соответствующего акта приема-передачи показателей лицевого счета:

акта приема-передачи показателей кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (приложение 7 к настоящему Порядку);

акт приема-передачи показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 10 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (приложение 11 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи показателей лицевого счета представляется в ФКУ клиентом, закрывающим лицевой счет.

ФКУ осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении акта приема-передачи показателей лицевого счета, открытого клиенту.

При приеме акта приема-передачи показателей лицевого счета Финансово-казначейское управление также проверяет соответствие формы представленного акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком для соответствующего вида лицевого счета.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в акте приема-передачи показателей лицевого счета показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы акта приема-передачи показателей лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком, ФКУ не позднее пяти рабочих дней со дня представления акта приема-передачи показателей лицевого счета возвращает его клиенту с указанием причины возврата.

ФКУ после получения положительного результата проверки акта приема-передачи показателей лицевого счета отражает указанные в нем показатели на соответствующем лицевом счете.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

7.7. Заявление о закрытии лицевого счета (уведомление о закрытии лицевого счета) служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

7.8. ФКУ не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

ФКУ в течение трех дней со дня закрытия клиенту лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения ФКУ, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7.9. Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счета клиента и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

7.10. Денежные средства, поступившие на счет Финансово-казначейского управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

VIII. Организация документооборота при ведении лицевых счетов

8.1. Информационный обмен между клиентом и ФКУ осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот).

Клиенты, Финансово-казначейское управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных на то соответствующими распорядительными документами (далее - электронная подпись).

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Соглашение об обмене электронными документами, подписанное клиентом, представляется клиентом в ФКУ на бумажном носителе в двух экземплярах. Вместе с Соглашением об обмене электронными документами клиент представляет копию распорядительного документа о наделении работников клиента полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов, направляемых в ФКУ (далее - распорядительный документ по ЭП). Копия распорядительного документа по ЭП заверяется руководителем клиента (уполномоченным им лицом). При внесении изменений в распорядительный документ по ЭП клиент обязан представить в ФКУ копию соответствующего распорядительного документа, заверенную руководителем клиента (уполномоченным им лицом). Один экземпляр подписанного соглашения об обмене электронными документами хранится в деле клиента.

При отсутствии технической возможности осуществления электронного документооборота между клиентом и ФКУ обмен документов между ними осуществляется на бумажном носителе.

На всех документах, поступивших на бумажном носителе в ФКУ в связи с проведением операций на лицевых счетах, проставляются отметки ФКУ с указанием даты их принятия.

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки Финансово-казначейским управлением платежных документов устанавливаются с учетом требований Регламента и Договора об обмене электронными документами при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России.

В целях настоящего Порядка днем представления документов для осуществления кассовых выплат считается:

для клиентов, являющихся получателями бюджетных средств, - рабочие дни с понедельника по пятницу до 14-00 включительно;

При поступлении в ФКУ документов от клиентов позднее времени, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

8.3. Обязанности работников ФКУ в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах закрепляются в их должностных инструкциях.

8.4. Хранение документов, представляемых клиентами в ФКУ и направляемых Финансово-казначейским управлением клиентам в соответствии с настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

IX. Заключительные положения

Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется заместителем Главы Администрации – начальником Финансово-казначейского управления Л.В. Тарасовой.

Заместитель Главы Администрации –
начальник Финансово-казначейского
управления



Л.В. Тарасова

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды

Дата

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование иного
получателя бюджетных
средств

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Финансовый органа

Финансово-казначейское управление
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области

*Прошу открыть лицевой
счет*

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Номер
Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отметка финансового органа
об открытии лицевого счета № _____**

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ВЕДЕНИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ
БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА 20__ ГОД <*>**

Наименование главного распорядителя средств бюджета
Одинцовского городского округа Московской области _____

Коды

Дата _____

Код ГРБС _____

N п/п	Наименование получателя средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН получателя средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области	КПП получателя средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области	код по ОКТМО	Почтовый адрес получателя средств бюджета Одинцовского городского округа Московской области	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

Руководитель
(Уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер
(Уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

Страница номер _____

Всего страниц _____

ДОВЕРЕННОСТЬ <1>

Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

Доверенность выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Паспорт: серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: "___" _____ 20__ г.

на получение выписок из лицевого счета _____

(номер лицевого счета)

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому счету.

Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем.

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<1> Оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счет в ФКУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____
 от " ____ " _____ 20__ г.

Коды	
Дата	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
Финансовый орган	

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя бюджетных средств _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета _____

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) _____

Финансовый орган Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа Московской области

Прошу закрыть лицевой счет _____
 (вид лицевого счета)

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

Приложения: 1. _____
 2. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка финансового органа
о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ
 приема-передачи кассовых выплат, поступлений
 и обязательств при реорганизации участников
 бюджетного процесса
 от "___" _____ 20__ г.

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты, поступления и обязательства _____

Лицевой счет участника бюджетного процесса, передающего выплаты, поступления и обязательства _____

Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты, поступления и обязательства _____

Лицевой счет участника бюджетного процесса, принимающего выплаты, поступления и обязательства _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат, поступлений и обязательств _____

1. Бюджетные средства

Код по БК		Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		
1	2	3	4
Всего			

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты
1	2	3

Номер страницы _____

Всего страниц _____

3. Бюджетные обязательства

Раздел 3.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства

Учетный номер обязательства	Документ-основание			Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов (при наличии)	Сумма
	Вид	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6

Раздел 3.2. Передаваемые бюджетные обязательства

Учетный номер обязательства	Код по БК		Сумма текущего финансового года		Сумма планового периода		Суммы на период после текущего финансового года		Примечание
	обязательства передаваемого участника бюджетного процесса	обязательства принимаемого участника бюджетного процесса	учтено	исполнено	первый год	второй год	третий год	последующие годы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Номер страницы _____

Всего страниц _____

4. Денежные обязательства

Раздел 4.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства

Учетный номер обязательства	Документ-основание			Сумма
	вид	номер	дата	
1	2	3	4	5

Раздел 4.2. Передаваемые денежные обязательства

Учетный номер обязательства	Код по БК		Сумма		Примечание
	обязательства передаваемого участника бюджетного процесса	обязательства принимаемого участника бюджетного процесса	учтено	исполнено	
1	2	3	4	5	6
Итого					

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

ОТКАЗ
от исполнения документа клиента

" ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

N, п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Подпись уполномоченного
сотрудника Финансово-казначейского управления
Администрации Одинцовского городского округа
Московской области

_____/_____
(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 20__ ГОД <*>

Наименование главного администратора источников

внутреннего финансирования дефицита бюджета

Коды

Дата

код администратора

N п/п	Наименование администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	КПП администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код по ОКТМО	Почтовый адрес администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Вид изменений
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> При внесении изменений (включение или исключение) в перечень представляется дополнительный перечень.

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.

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

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

Страница номер _____

Всего страниц _____

АКТ
 приема-передачи показателей лицевого счета администратора
 источников внутреннего финансирования дефицита бюджета
 от " ____ " _____ 20__ г.

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа
 Московской области

Лицевой счет N _____

Администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (передающая сторона) _____

Администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (принимающая сторона) _____

Основание для передачи _____

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Доведенные бюджетные ассигнования			Неиспользованные бюджетные ассигнования (разд. 1 гр. 2 - разд. 2 гр. 4)
	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ и _____ годов		
		Первый год	Второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____

Всего страниц _____

2. Операции с источниками внутреннего финансирования
дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

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

" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

АКТ
 приема-передачи показателей лицевого счета для учета
 операций со средствами, поступающими во временное
 распоряжение получателя бюджетных средств
 на "___" _____ 20__ г.

Финансово-казначейское управление администрации Одинцовского городского округа
 Московской области

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
 Получатель бюджетных средств (передающая сторона) _____
 Получатель бюджетных средств (принимающая сторона) _____

Единица измерения: руб.

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, поступающими во временное
 распоряжение получателя бюджетных средств

Поступления	Выплаты
1	2

Передающая сторона:

Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
 «___» _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

«___» _____ 20__ г.